

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**от 11 августа 2014 г. N 148-р**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**  
(в ред. Распоряжений Комитета по труду и занятости населения  
Правительства Санкт-Петербурга от 29.09.2014 [N 174-р](#),  
от 26.06.2015 [N 119-р](#))

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1. Утвердить Административный [регламент](#) Комитета по труду и занятости населения Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета  
Д.С.Чернейко

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к распоряжению  
Комитета по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
от 11.08.2014 N 148-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**КОМИТЕТА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**  
**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ**  
**ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ**  
(в ред. Распоряжений Комитета по труду и занятости населения  
Правительства Санкт-Петербурга от 29.09.2014 [N 174-р](#),  
от 26.06.2015 [N 119-р](#))

I. Общие положения

1.1 Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по труду и занятости населения Санкт-Петербурга в сфере занятости населения.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы в органах службы занятости населения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга (далее - Комитет) - осуществляет методическое обеспечение, организует работу и контролирует деятельность подведомственного Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения "Центр занятости населения Санкт-Петербурга" по предоставлению государственной услуги;

Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение "Центр занятости населения Санкт-Петербурга" (далее - ГАУ ЦЗН) и его структурные подразделения - непосредственно предоставляют государственную услугу заявителям и информируют о порядке ее предоставления;

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", его структурные подразделения (далее - ГКУ "МФЦ");

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие "Санкт-Петербургский государственный информационно-аналитический центр" (СПб ГУП "СПб ИАЦ") - осуществляет функции Оператора Межведомственной автоматизированной информационной системы "Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в электронном виде в Санкт-Петербурге и предоставление государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге" (далее - МАИС "ЭГУ").

1.3.1.1. Месторасположение Комитета: 190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д. 7, телефон: (812)312-92-36.

График (режим) работы Комитета: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам до 17.00), перерыв с 13.00 до 13.48. В предпраздничные дни время работы Комитета сокращается на 1 час.

Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги: [www.rspb.ru](http://www.rspb.ru)

Структурным подразделением Комитета, ответственным за организацию работы по методическому обеспечению деятельности ГАУ ЦЗН в части предоставления государственной услуги, является отдел координации и методического обеспечения подведомственных учреждений (далее - отдел), расположенный по адресу: 190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д. 7.

Справочные телефоны отдела для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (812)325-81-47.

Адрес электронной почты Комитета для направления обращений: [ktzn@gov.spb.ru](mailto:ktzn@gov.spb.ru).

1.3.1.2. Месторасположение ГАУ ЦЗН: 190000, Санкт-Петербург, ул. Галерная, д. 7, телефон: (812)571-00-41.

График (режим) приема заявителей структурными подразделениями ГАУ ЦЗН для оказания государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы устанавливается нормативным актом Комитета и зависит от ситуации на рынке труда Санкт-Петербурга.

Адрес официального сайта ГАУ ЦЗН в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги: <http://r21.spb.ru>

Адрес электронной почты ГАУ ЦЗН: [GAU@rspb.ru](mailto:GAU@rspb.ru)

Месторасположение, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений ГАУ ЦЗН содержатся в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

1.3.1.3. Месторасположение ГКУ "МФЦ": Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

Адрес сайта и электронной почты: [www.gu.spb.ru/mfc/](http://www.gu.spb.ru/mfc/), e-mail: [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru)

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - суббота, воскресенье.

Актуальный перечень структурных подразделений ГКУ "МФЦ", места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на Портале в разделе "Многофункциональные центры

предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге".

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

Абзац исключен. - [Распоряжение](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р.

1.3.2. Заявителям не требуется обращения в иные органы (организации) для получения государственной услуги.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в [пункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента о государственной услуге и порядке ее предоставления, заявители могут получить следующими способами:

путем направления запросов в письменном виде в адрес Комитета, ГАУ ЦЗН, а также в электронном виде по адресам электронной почты, указанным в [пункте 1.3.1](#) и [приложении N 1](#) настоящего Административного регламента;

по справочным телефонам Комитета и ГАУ ЦЗН;

на Портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) (далее - Портал);

в сети Интернет на официальном сайте Комитета ([www.rspb.ru](http://www.rspb.ru));

---

В тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "[www.r21.spb.ru](http://www.r21.spb.ru)" следует читать "<http://r21.spb.ru>".

---

с помощью информационно-интерактивного ресурса для взаимодействия с гражданами и работодателями в сети интернет ГАУ ЦЗН (далее - ИИР) ([www.r21.spb.ru](http://www.r21.spb.ru));

при личном обращении в Комитет и ГАУ ЦЗН (в дни и часы приема, указанные в [пункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента);

на информационных стендах в помещениях ГАУ ЦЗН размещается следующая информация: наименование государственной услуги;

перечень и месторасположение органов (учреждений, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты Комитета, ГАУ ЦЗН и ГКУ "МФЦ", осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы ([приложение N 3](#) к настоящему Административному регламенту);

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления;

образец заполненного заявления;

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

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

информация о возможности трудоустройства в другой местности;

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

порядок и способы защиты трудовых прав граждан, информация о деятельности Государственной инспекции труда в Санкт-Петербурге по государственному надзору и контролю за соблюдением трудовых прав граждан и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

в Центре телефонного обслуживания ГКУ "МФЦ" (573-90-00);

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга

от 26.06.2015 N 119-р)

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений ГКУ "МФЦ".

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: содействие гражданам в поиске подходящей работы (далее - государственная услуга).

Краткое наименование государственной услуги: содействие в поиске подходящей работы.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом и ГАУ ЦЗН.

Должностным лицам Комитета и ГАУ ЦЗН запрещено 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 Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю:

1) [направления](#) на работу, оформленного в соответствии с приложением N 5 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 или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.3.1. Предоставление государственной услуги заявителю прекращается в связи со снятием его с регистрационного учета в ГАУ ЦЗН по основаниям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

2.3.2. Заявители, ранее снятые с регистрационного учета, повторно проходят процедуру регистрации в качестве получателей государственной услуги.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги отражается в государственной информационной системе Санкт-Петербурга "Единая автоматизированная информационная система" (далее - ЕАИС).

(п. 2.3.3 введен [Распоряжением](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в ГАУ ЦЗН, не должно превышать 20 минут.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

[Закон](#) Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости населения);

Федеральный [закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";  
федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

[приказ](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" (Российская газета, 2011, N 20);

[приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 N 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (Российская газета, 2013, N 18);

[приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения".

(абзац введен [Распоряжением](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее - заявление).

В [заявлении](#) указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства (пребывания), данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Заявление заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники). Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной подписью заявителя или в случае получения государственной услуги в электронном виде - простой электронной подписью заявителя.

2.6.3. Заявителям обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.6.4. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ГАУ ЦЗН или в ГКУ "МФЦ", почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

2.6.5. Решение о предоставлении государственной услуги заявителям принимается при предъявлении следующих документов:

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальной программы реабилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).

2.6.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык.

Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются установленным порядком в соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 11.02.1993 N 4462-1 "Основы законодательства Российской Федерации о нотариате".

2.7. Предоставление заявителем документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами являются необходимыми для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, действующим законодательством не предусмотрено.

2.7.1. Специалистам Комитета и работникам ГАУ ЦЗН запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.2. Заявитель вправе предъявить в том числе документы, которые могут быть учтены при подборе вариантов подходящей работы:

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

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

справку о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы;

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

документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы, предусмотренной [статьей 5](#) Закона о занятости населения.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.9. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Для предоставления государственной услуги, обращение за другими услугами и документами не требуется.

2.11. Для предоставления государственной услуги взимание государственной пошлины или иной платы не требуется.

2.12. Для предоставления государственной услуги взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, не требуется.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления.

2.13.1. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в ГАУ ЦЗН, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, получение результата предоставления государственной услуги - по окончании приема.

2.13.2. При обращении заявителя в ГКУ "МФЦ" - срок ожидания в очереди для подачи



заявления составляет не более 15 минут.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

2.13.3. При обращении заявителя в ГКУ "МФЦ" обеспечивается передача заявления в ГАУ ЦЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ "МФЦ", Комитетом и ГАУ ЦЗН, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в ГКУ "МФЦ".

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

2.13.4. При подаче заявления в ГАУ ЦЗН посредством ГКУ МФЦ, направлении заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

В случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина время ожидания в очереди в ГАУ ЦЗН не должно превышать пяти минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Максимально допустимый срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги на приеме в ГАУ ЦЗН не должен превышать пяти минут.

2.14.2. При обращении в ГКУ "МФЦ" регистрация запроса осуществляется специалистом ГКУ "МФЦ" в присутствии заявителя. В ГКУ "МФЦ" заявителю выдается расписка о приеме заявления.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.3. При обращении через Портал регистрация запроса осуществляется по результатам заполнения заявления и отправки в электронном виде в день обращения. Заявитель получает через Портал или по электронной почте уведомление о приеме заявления с регистрационным номером.

2.14.4. Заявления, поступившие в ГАУ ЦЗН через ГКУ "МФЦ", через Портал, посредством факсимильной связи, почты, в том числе электронной, регистрируются путем внесения информации в электронный журнал учета заявлений в срок, не превышающий один рабочий день.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в [пункте 1.3.3](#) настоящего Административного регламента, иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (пометок, пояснений).

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

Помещения ГКУ "МФЦ" должны отвечать требованиям действующего законодательства.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

2.16. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с ГАУ ЦЗН - 1.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия:

при первичном обращении в ГАУ ЦЗН - не более 20 минут;

при последующих обращениях в ГАУ ЦЗН - не более 15 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность подать заявление на предоставление государственной услуги тремя способами:

при личном обращении в ГАУ ЦЗН (в том числе посредством факсимильной связи, почты, электронной почты);

в подразделении ГКУ "МФЦ";

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

в электронном виде (посредством Портала).

2.16.4. Информирование заявителя о ходе предоставления услуги осуществляется непосредственно в помещениях ГАУ ЦЗН с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также через ГКУ "МФЦ".

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

В ходе предоставления государственной услуги заявитель информируется об этапах предоставления государственной услуги.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги - результат предоставления государственной услуги выдается заявителю на руки по окончании приема в день оказания государственной услуги в ГАУ ЦЗН.

2.16.6. Количество документов, необходимых для представления заявителем в целях получения государственной услуги, - 2, для заявителей, относящихся к категории инвалидов, - 3.

2.16.7. Межведомственное взаимодействие с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.16.8. Количество документов (информации), которые ГАУ ЦЗН запрашивает без участия заявителя, - 0.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, - 0.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде, - 1.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - в течение одного дня.

2.16.12. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги либо судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.16.13. Выдача результата предоставления государственной услуги на базе ГКУ "МФЦ" или в электронном виде не предусмотрена.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГКУ "МФЦ" и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

2.17.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги может осуществляться на базе ГКУ "МФЦ".

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)



При предоставлении государственной услуги подразделения ГКУ "МФЦ" осуществляют:  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

прием заявлений о предоставлении государственной услуги;  
представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом и ГАУ ЦЗН, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;  
представление интересов Комитета и ГАУ ЦЗН при взаимодействии с заявителями;  
информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в подразделениях ГКУ "МФЦ", о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

взаимодействие с Комитетом и ГАУ ЦЗН по вопросам предоставления государственной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги путем заполнения заявления в электронном виде на Портале.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:  
изучает описание услуги в соответствующем разделе Портала;  
знакомится с "Условиями и порядком предоставления электронной услуги", "Инструкцией по заполнению электронного заявления", размещенными на Портале в соответствующем разделе;  
переходит к заполнению электронной формы заявления;  
заполняет на Портале форму электронного заявления, включающую сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;  
подтверждает факт ознакомления и согласия с "Условиями и порядком предоставления электронной услуги" (проставляет соответствующую отметку о согласии в электронной форме заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (проставляет соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление;

получает через Портал или по электронной почте уведомление, подтверждающее прием электронного заявления Порталом;

при необходимости сохраняет файл (уведомление), распечатывает.

Электронное заявление отправляется через "Электронную приемную" Портала.

Портал обеспечивает выполнение следующих функций:

производит логический и синтаксический контроль вводимой информации;

отображает подсказки, в том числе предлагая правильные варианты ввода;

формирует и отображает в браузере заявителя уведомление о принятом электронном заявлении, отправляет его заявителю по электронной почте;

сохраняет электронное заявление в базе данных;

передает электронное заявление в ГАУ ЦЗН.

Электронное заявление становится доступным для работника ГАУ ЦЗН, ответственного за прием и рассмотрение заявлений, в ведомственной информационной системе либо в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС "ЭГУ" (пакетная выгрузка 1 раз в сутки).

Работник ГАУ ЦЗН, ответственный за прием и рассмотрение заявлений, ежедневно проверяет наличие новых электронных заявлений, поступивших с Портала.

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с этапами предоставления государственной услуги в электронном виде, перечисленными в [распоряжении](#) Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде".

Реализация предоставления государственных услуг в электронной форме осуществляется в рамках указанных этапов в порядке, в сроки и в рамках финансирования, определенных Правительством Санкт-Петербурга.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1) Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления, принятие решения о предоставлении государственной услуги;

анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, на основании документов, предъявленных заявителем при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения;

информирование заявителя о положениях законодательства в сфере труда и занятости;

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

согласование с заявителем вариантов подходящей работы;

согласование с работодателем кандидатуры заявителя;

оформление и выдача заявителю направления на работу;

информирование заявителя о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя;

оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта подходящей работы;

предложения в случае отсутствия вариантов подходящей работы;

предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

оформление и выдача заявителю 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 или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов служб занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

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

3.1. Прием и регистрация заявления, принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках административной процедуры, является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Заявитель может подать заявление о предоставлении государственной услуги при личном обращении в ГАУ ЦЗН или в подразделение ГКУ "МФЦ", почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала. (в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

3.1.2. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются:

работник ГАУ ЦЗН, ответственный за прием и рассмотрение заявлений (далее - работник ГАУ ЦЗН);

специалист подразделения ГКУ "МФЦ", осуществляющий прием заявлений на

предоставление государственной услуги;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

специалист СПб ГУП "СПб ИАЦ", ответственный за взаимодействие с ГАУ ЦЗН.

3.1.3. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры.

3.1.3.1. При подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги лично в ГАУ ЦЗН работник ГАУ ЦЗН:

проверяет наличие у заявителя документов, указанных в [пункте 2.6.5](#) настоящего Административного регламента;

при наличии у заявителя документов, указанных в [пункте 2.6.5](#) настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги; информирует заявителя о принятом решении.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги работник ГАУ ЦЗН осуществляет регистрацию заявителя в целях поиска подходящей работы в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

3.1.3.2. При подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в подразделение ГКУ "МФЦ" работник ГАУ ЦЗН:

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

получает электронное дело (в составе пакетов электронных дел), содержащее заявление заявителя, поданное в подразделение ГКУ "МФЦ";

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

направляет в подразделение ГКУ "МФЦ" подтверждение получения электронного дела (пакета электронных дел) в течение суток со дня выгрузки;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале учета заявлений в день поступления из ГКУ "МФЦ" электронного дела, содержащего заявление заявителя;

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

согласовывает с заявителем дату и время обращения в ГАУ ЦЗН для предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в ГАУ ЦЗН;

фиксирует в электронном журнале учета заявлений факт согласования с заявителем даты и времени обращения в ГАУ ЦЗН для предоставления государственной услуги.

3.1.3.3. При подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги посредством факсимильной связи, по почте, электронной почте в адрес ГАУ ЦЗН работник ГАУ ЦЗН осуществляет:

регистрацию заявления в день его поступления в ГАУ ЦЗН;

согласовывает с заявителем дату и время обращения в ГАУ ЦЗН для предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в ГАУ ЦЗН;

фиксирует факт согласования с заявителем даты и времени обращения в ГАУ ЦЗН для предоставления государственной услуги.

3.1.3.4. При подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги через Портал работник ГАУ ЦЗН:

получает электронное заявление заявителя (в составе единых информационных пакетов), поданное на Портал;

осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале учета заявлений в день поступления электронного заявления с Портала;

согласовывает с заявителем дату и время обращения в ГАУ ЦЗН для предоставления

государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в ГАУ ЦЗН;

фиксирует в электронном журнале учета заявлений факт согласования с заявителем даты и времени обращения в ГАУ ЦЗН для предоставления государственной услуги;

формирует приглашение на прием для получения государственной услуги, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение должно содержать необходимую информацию с указанием идентификационного номера приглашения, адреса структурного подразделения ГАУ ЦЗН, даты и времени приема, а также перечня документов, которые необходимо предъявить.

3.1.3.5. При обращении заявителя в ГАУ ЦЗН для предоставления государственной услуги в установленный (согласованный) срок работник ГАУ ЦЗН осуществляет действия, предусмотренные [пунктом 3.1.3.1](#) настоящего Административного регламента.

3.1.3.6. В случае неявки заявителя в установленный (согласованный) срок посещения ГАУ ЦЗН заявление утрачивает силу.

3.1.4. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных [пунктом 3.1.3.1](#) настоящего Административного регламента, не должен превышать пяти минут.

3.1.5. Критерием принятия решения в рамках данной процедуры является обращение заявителя с заявлением.

3.1.6. Результатом процедуры является решение о предоставлении государственной услуги и регистрация заявителя в целях поиска подходящей работы.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения процедуры является внесение сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2. Анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных заявителем при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках административной процедуры, является решение о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - работник ГАУ ЦЗН).

3.2.3. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры.

3.2.3.1. Работник ГАУ ЦЗН анализирует сведения о заявителе, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных заявителем при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определяет подходящую для него работу в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы;

заклучении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).

3.2.4. Максимальный срок выполнения действий в рамках данной процедуры не должен превышать двух минут.

3.2.5. Критериями принятия решения в рамках данной процедуры являются сведения о заявителе, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.6. Результатом процедуры является определение подходящей для заявителя работы.

3.2.7. Фиксация результата выполнения данной процедуры не предусмотрена.

3.3. Информирование заявителя о положениях законодательства в сфере труда и занятости

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках

административной процедуры, является решение о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.3.3. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры.

3.3.3.1. Работник ГАУ ЦЗН информирует заявителя о:

положениях [статьи 4](#) Закона о занятости населения и [требованиях](#) к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

правовых последствиях в случае отказа заявителя от подходящей работы;

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

3.3.4. Максимальный срок выполнения действий в рамках данной процедуры не должен превышать одной минуты.

3.3.5. Критерием принятия решения в рамках данной процедуры является решение о предоставлении заявителю государственной услуги.

3.3.6. Результатом процедуры является получение заявителем информации о положениях законодательства в сфере труда и занятости.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения данной процедуры является ввод в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения соответствующего результата.

3.4. Подбор заявителю подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках административной процедуры, является определение подходящей для заявителя работы.

3.4.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры.

3.4.3.1. Работник ГАУ ЦЗН на основании заполненного бланка учетной документации, содержащего сведения о заявителе, и заявления осуществляет подбор заявителю вариантов подходящей работы с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

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

Заявителям, не предъявившим документов, удостоверяющих квалификацию, уровень профессиональной подготовки, опыт и навыки работы, выдаются содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) предложения оплачиваемой работы, включая работу временного характера, не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, с учетом транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

3.4.3.2. Работник ГАУ ЦЗН задает критерии поиска вариантов подходящей работы в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.



3.4.4. Максимальный срок выполнения действий в рамках данной процедуры не должен превышать двух минут.

3.4.5. Критерием принятия решения в рамках данной процедуры является соответствие свободных рабочих мест и вакантных должностей критериям подходящей для заявителя работы.

3.4.6. Результатом процедуры является наличие или отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов подходящей для заявителя работы.

3.4.7. Фиксация результата выполнения данной процедуры предусмотрена в случае отсутствия вариантов подходящей работы.

Способом фиксации является ввод в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения соответствующего результата.

### 3.5. Согласование с заявителем вариантов подходящей работы

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках административной процедуры, является наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов подходящей для заявителя работы.

3.5.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.5.3. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры.

3.5.3.1. В случае наличия вариантов подходящей работы работник ГАУ ЦЗН знакомит с ними заявителя и предлагает осуществить выбор из предлагаемого перечня.

Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов работы из предложенного работником ГАУ ЦЗН перечня.

3.5.4. Максимальный срок выполнения действий в рамках данной процедуры не должен превышать одной минуты.

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках данной процедуры является наличие вариантов подходящей для заявителя работы.

3.5.6. Результатом процедуры является согласие или несогласие заявителя с предложенными вариантами (вариантом) подходящей работы.

3.5.7. Фиксация результата выполнения данной процедуры не предусмотрена.

### 3.6. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках административной процедуры, является согласие заявителя с предложенными вариантами (вариантом) подходящей работы.

3.6.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.6.3. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры.

3.6.3.1. В случае согласия заявителя с предложенными вариантами (вариантом) подходящей работы работник ГАУ ЦЗН по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя для направления на собеседование.

3.6.4. Максимальный срок выполнения действий в рамках данной процедуры не должен превышать двух минут.

3.6.5. Критерием принятия решения в рамках данной процедуры является соответствие уровня профессиональной подготовки, квалификации, опыта и навыков работы заявителя предъявляемым требованиям работодателя.

3.6.6. Результатом процедуры является согласие работодателя с кандидатурой заявителя.

3.6.7. Фиксация результата выполнения данной процедуры не предусмотрена.

### 3.7. Оформление и выдача заявителю направления на работу

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках административной процедуры, является согласие работодателя (работодателей) с кандидатурой заявителя.

3.7.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.7.3. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры.

3.7.3.1. Работник ГАУ ЦЗН выводит на печатающее устройство и выдает заявителю **направление** на работу, оформленное в соответствии с Приложением N 5 к настоящему Административному регламенту.

Работник ГАУ ЦЗН выдает заявителю не более двух направлений на работу одновременно.

3.7.4. Максимальный срок выполнения действий в рамках данной процедуры не должен превышать одной минуты.

3.7.5. Критерием принятия решения в рамках данной процедуры является согласие работодателя (работодателей) с кандидатурой заявителя и заявителя - на выдачу направления (направлений) на работу.

3.7.6. Результатом процедуры является выдача заявителю направления на работу.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения данной процедуры является ввод в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения соответствующего результата с указанием наименования работодателя, должности или профессии (специальности) и размера заработной платы по выбранному заявителем варианту работы.

3.8. Информирование заявителя о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках административной процедуры, является выдача заявителю направления на работу.

3.8.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.8.3. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры.

3.8.3.1. Работник ГАУ ЦЗН информирует заявителя о необходимости представления в ГАУ ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя, а также о сроках посещения работодателя.

3.8.4. Максимальный срок выполнения действий в рамках данной процедуры не должен превышать одной минуты.

3.8.5. Критерием принятия решения в рамках данной процедуры является выдача заявителю направления на работу.

3.8.6. Результатом процедуры является получение заявителем информации о порядке представления выданного направления на работу и сроках посещения работодателя.

3.8.7. Фиксация результата выполнения данной процедуры не предусмотрена.

3.9. Оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта подходящей работы

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках административной процедуры, является несогласие заявителя с предложенными вариантами (вариантом) подходящей работы.

3.9.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.9.3. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры.

3.9.3.1. В случае несогласия заявителя с предложенными вариантами (вариантом) подходящей работы работник ГАУ ЦЗН оформляет отказ от варианта подходящей работы с указанием причины отказа в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.9.4. Максимальный срок выполнения действий в рамках данной процедуры не должен превышать одной минуты.

3.9.5. Критерием принятия решения в рамках данной процедуры является несогласие заявителя с вариантами (вариантом) подходящей работы.

3.9.6. Результатом процедуры является оформление отказа заявителя от варианта подходящей работы.

3.9.7. Способом фиксации результата выполнения данной процедуры является ввод в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения соответствующего результата с указанием наименования работодателя, должности или профессии (специальности) и размера заработной платы по варианту работы, от которого отказался заявитель.

### 3.10. Предложения в случае отсутствия вариантов подходящей работы

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках административной процедуры, является отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов подходящей для заявителя работы.

3.10.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.10.3. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры.

3.10.3.1. В случае отсутствия вариантов подходящей работы работник ГАУ ЦЗН предлагает заявителю возможность получения:

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);

иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных [статьей 7.1-1 Закона о занятости населения](#) (далее - иные государственные услуги).

3.10.4. Максимальный срок выполнения действий в рамках данной процедуры не должен превышать одной минуты.

3.10.5. Критерием принятия решения в рамках данной процедуры являются результаты профилирования заявителя, определяющие комплекс мер по содействию занятости заявителя, в том числе для повышения возможности его трудоустройства.

3.10.6. Результатом процедуры является предложение заявителю направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей, предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.10.7. Способом фиксации результата выполнения данной процедуры является ввод в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения соответствующего результата.

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

3.11.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках административной процедуры, является принадлежность заявителя к категории женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.11.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.11.3. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры.

3.11.3.1. Если заявитель относится к категории женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, работник ГАУ ЦЗН предлагает пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по

направлению органов службы занятости женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости).

3.11.4. Максимальный срок выполнения действий в рамках данной процедуры не должен превышать одной минуты.

3.11.5. Критерием принятия решения в рамках данной процедуры является принадлежность заявителя к категории женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.11.6. Результатом процедуры является предложение женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости.

3.11.7. Способом фиксации результата выполнения данной процедуры является ввод в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения соответствующего результата.

3.12. Оформление и выдача заявителю 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 или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

3.12.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках административной процедуры, является согласие заявителя на получение: направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей, предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.12.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.12.3. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры.

3.12.3.1. Если заявитель выражает свое согласие на получение направления на работу по смежной профессии (специальности), работник ГАУ ЦЗН осуществляет подбор заявителю варианта работы по смежной профессии (специальности) с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

3.12.3.2. Работник ГАУ ЦЗН задает критерии поиска вариантов работы по смежной профессии (специальности) в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.12.3.3. Работник ГАУ ЦЗН при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов работы по смежной профессии (специальности) знакомит с ними заявителя и предлагает осуществить выбор варианта работы из предлагаемого перечня.

3.12.3.4. В случае выбора заявителем варианта работы по смежной профессии (специальности) из предлагаемого перечня работник ГАУ ЦЗН осуществляет административные действия, предусмотренные [пунктом 3.6](#) настоящего Административного регламента.

3.12.3.5. Работник ГАУ ЦЗН оформляет и выдает распечатанное [направление](#) на работу по смежной профессии (специальности), оформленное в соответствии с приложением N 5 к настоящему Административному регламенту.

При фиксации факта выдачи направления на работу по смежной профессии (специальности) работник ГАУ ЦЗН указывает наименование работодателя, наименование должности или

профессии (специальности) и размер заработной платы по выбранному заявителем варианту работы.

3.12.3.6. Если заявитель выражает свое согласие на получение перечня вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей, работник ГАУ ЦЗН осуществляет подбор соответствующих вариантов работы с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

3.12.3.7. Работник ГАУ ЦЗН при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) соответствующих вариантов работы знакомит с ними заявителя и предлагает осуществить выбор вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей.

3.12.3.8. Работник ГАУ ЦЗН выводит на печатающее устройство и выдает заявителю согласованный с ним перечень вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей.

3.12.3.9. Если заявитель выражает свое согласие на получение иных государственных услуг в области содействия занятости населения, работник ГАУ ЦЗН оформляет и выдает заявителю предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения и направляет заявителя для указанных целей к соответствующему работнику ГАУ ЦЗН.

Работник ГАУ ЦЗН может выдать заявителю предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения и направить заявителя для указанных целей к соответствующему работнику ГАУ ЦЗН и по инициативе заявителя на основании заявления о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения при соблюдении требований нормативных правовых актов, регулирующих предоставление соответствующих государственных услуг.

3.12.3.10. Если женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, выражает свое согласие пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, работник ГАУ ЦЗН оформляет и выдает женщине предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости и направляет для указанных целей к соответствующему работнику ГАУ ЦЗН.

3.12.4. Максимальный срок выполнения действий в рамках данной процедуры не должен превышать одной минуты.

3.12.5. Критерием принятия решения в рамках данной процедуры является согласие заявителя на получение: направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей, предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.12.6. Результатом процедуры является оформление и выдача заявителю: направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей, предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.12.7. Способом фиксации результата выполнения данной процедуры является ввод в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения соответствующего результата.

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

3.13.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках административной процедуры, является выполнение работником ГАУ ЦЗН административных



процедур согласно [пунктам 3.1 - 3.12](#) настоящего Административного регламента.

3.13.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.13.3. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры.

3.13.3.1. Работник ГАУ ЦЗН фиксирует результаты выполнения административных процедур (действий) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) и в бланке учетной документации, содержащемся в личном деле получателя государственной услуги.

3.13.3.2. Зафиксированные в бланке учетной документации, содержащемся в личном деле получателя государственной услуги, результаты выполнения административных процедур (действий) заверяются подписями работника ГАУ ЦЗН и заявителя.

3.13.4. Максимальный срок выполнения действий в рамках данной процедуры не должен превышать одной минуты.

3.13.5. Критерием принятия решения в рамках данной процедуры является выполнение работником ГАУ ЦЗН административных процедур согласно [пунктам 3.1 - 3.12](#) настоящего Административного регламента.

3.13.6. Результатом процедуры является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.13.7. Способом фиксации результата выполнения данной процедуры является заверение подписями работника ГАУ ЦЗН и заявителя выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги.

2) При последующих обращениях заявителя государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

проверка наличия документов, указанных в [пункте 2.6.5](#) настоящего Административного регламента;

ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией заявителя о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных заявителю при предыдущем посещении ГАУ ЦЗН;

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

осуществление административных процедур, предусмотренных [абзацами 4 - 13 подпункта 1 пункта 3](#) настоящего Административного регламента.

3.14. Проверка наличия документов, указанных в [пункте 2.6.5](#) настоящего Административного регламента

3.14.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках административной процедуры, является повторное обращение заявителя в ГАУ ЦЗН за предоставлением государственной услуги.

3.14.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.14.3. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры.

3.14.3.1. Работник ГАУ ЦЗН:

проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.6.5](#) настоящего Административного регламента;

при наличии документов, указанных в [пункте 2.6.5](#) настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги;

информирует заявителя о принятом решении.

3.14.3.2. Работник ГАУ ЦЗН задает параметры поиска сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) и находит соответствующий бланк учетной документации в электронном виде.

3.14.4. Максимальный срок выполнения действий в рамках данной процедуры не должен превышать одной минуты.

3.14.5. Критерием принятия решения в рамках данной процедуры является повторное обращение заявителя в ГАУ ЦЗН за предоставлением государственной услуги.

3.14.6. Результатом процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

3.14.7. Способом фиксации результата выполнения данной процедуры является ввод в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о дате обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в ГАУ ЦЗН.

(п. 3.14.7 в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 29.09.2014 N 174-р)

3.15. Ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией заявителя о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных заявителю при предыдущем посещении ГАУ ЦЗН

3.15.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках административной процедуры, является повторное обращение заявителя в ГАУ ЦЗН за предоставлением государственной услуги.

3.15.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.15.3. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры.

3.15.3.1. Работник ГАУ ЦЗН осуществляет ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией заявителя о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных заявителю при предыдущем посещении ГАУ ЦЗН.

3.15.3.2. В случае подтверждения факта приема заявителя на работу работник ГАУ ЦЗН вносит соответствующие сведения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников).

3.15.4. Максимальный срок выполнения действий в рамках данной процедуры не должен превышать одной минуты.

3.15.5. Критерием принятия решения в рамках данной процедуры является повторное обращение заявителя в ГАУ ЦЗН за предоставлением государственной услуги.

3.15.6. Результатом процедуры является ознакомление работника ГАУ ЦЗН с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией заявителя о результатах посещения работодателей.

3.15.7. Способом фиксации результата выполнения данной процедуры является ввод в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения соответствующего результата.

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

3.16.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках административной процедуры, является предъявление заявителем документов, которые могут быть учтены при подборе вариантов подходящей работы и/или результаты предоставления иной государственной услуги.

3.16.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.16.3. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры.

3.16.3.1. При предъявлении заявителем документов, указанных в [пункте 2.7.2](#) настоящего Административного регламента, работник ГАУ ЦЗН вносит сведения из них, а также дату их предъявления в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.16.3.2. Работник ГАУ ЦЗН уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных заявителем документах, и/или

результатов предоставления иной государственной услуги.

3.16.4. Максимальный срок выполнения действий в рамках данной процедуры не должен превышать одной минуты.

3.16.5. Критерием принятия решения в рамках данной процедуры является предъявление заявителем документов, которые могут быть учтены при подборе вариантов подходящей работы, и/или результаты предоставления иной государственной услуги.

3.16.6. Результатом процедуры является уточнение критериев поиска вариантов подходящей работы.

3.16.7. Фиксация результата выполнения данной процедуры не предусмотрена.

3.17. Осуществление административных процедур, предусмотренных [абзацами 4 - 13 подпункта 1 пункта 3](#) настоящего Административного регламента

3.17.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия в рамках административной процедуры, является принятое решение о предоставлении государственной услуги.

3.17.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является работник ГАУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.17.3. Содержание действий, входящих в состав административной процедуры.

3.17.3.1 Работник ГАУ ЦЗН осуществляет административные процедуры, предусмотренные [абзацами 4 - 13 подпункта 1 пункта 3](#) настоящего Административного регламента.

3.17.4. Максимальный срок выполнения действий в рамках административных процедур, предусмотренных [абзацами 4 - 13 подпункта 1 пункта 3](#) настоящего Административного регламента, не должен превышать 12 минут.

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

Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность участия в беседах с работодателями посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

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

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором ГАУ ЦЗН.

4.2. Директор ГАУ ЦЗН (уполномоченный им работник ГАУ ЦЗН) осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками ГАУ ЦЗН;

за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению государственной услуги;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками ГАУ ЦЗН обязанностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ГАУ ЦЗН настоящего Административного регламента, [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 08.11.2010 N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной

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

4.3. Директор ГАУ ЦЗН и работники ГАУ ЦЗН, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность директора ГАУ ЦЗН закреплена в Уставе ГАУ ЦЗН, а работников ГАУ ЦЗН - в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники ГАУ ЦЗН несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги.

4.4. Начальник подразделения ГКУ "МФЦ" осуществляет контроль за:

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения ГКУ "МФЦ";

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

обеспечением сохранности принятого от заявителя заявления о предоставлении услуги и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя подразделения ГКУ "МФЦ" и специалистов подразделения ГКУ "МФЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

Специалисты подразделения ГКУ "МФЦ" несут ответственность за:

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

качество приема у заявителя заявления о предоставлении услуги и правильность его оформления;

своевременность передачи в ГАУ ЦЗН принятого от заявителя заявления о предоставлении услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП "СПб ИАЦ") осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место работника ГАУ ЦЗН.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП "СПб ИАЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП "СПб ИАЦ" несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

бесперебойное функционирование программного обеспечения на рабочих местах лиц, ответственных в ГАУ ЦЗН за рассмотрение электронных заявок;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых ГАУ ЦЗН обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей директору ГАУ ЦЗН и руководителям структурных подразделений ГАУ ЦЗН по официальным адресам электронной почты.

4.6. Комитет в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением

государственных гарантий в области занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, осуществляет 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).

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

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется Комитетом.

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

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Комитет обращений, содержащих жалобы (претензии) по предоставлению государственной услуги в рамках досудебного обжалования.

4.7. Руководитель подразделения ГКУ "МФЦ", а также специалисты отдела контроля ГКУ "МФЦ" осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников ГКУ "МФЦ" в соответствии с положением о проведении проверок.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

Оператор Портала осуществляет:

- ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в ГАУ ЦЗН;

- ежемесячные проверки на предмет соблюдения ГАУ ЦЗН требований об информировании заявителя о ходе предоставления услуги.

4.8. Заявители, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги в форме досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, либо судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, ГАУ ЦЗН, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета, работников ГАУ ЦЗН

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, ГАУ ЦЗН, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Комитета, работниками ГАУ ЦЗН, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, 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, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН, 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 должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, ГАУ ЦЗН, работника ГАУ ЦЗН, решения и действия (бездействие) 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) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, ГАУ ЦЗН или работника ГАУ ЦЗН;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, ГАУ ЦЗН или работника ГАУ ЦЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.5. Прием жалоб осуществляется в ГАУ ЦЗН либо в Комитете.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

официального электронного адреса Комитета [ktzn@gov.spb.ru](mailto:ktzn@gov.spb.ru);

ГАУ ЦЗН [GAU@rspb.ru](mailto:GAU@rspb.ru);

Портала.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.3](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается председателем Комитета, директором ГАУ ЦЗН или их заместителями.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет

соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Комитет (ГАУ ЦЗН), его должностные лица, государственные гражданские служащие Комитета обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Жалоба, поступившая в Комитет, ГАУ ЦЗН, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Комитета, ГАУ ЦЗН, должностного лица Комитета, работника ГАУ ЦЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.12. В случае если решение по жалобе не входит в компетенцию Комитета или ГАУ ЦЗН, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Комитет или ГАУ ЦЗН направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через ГКУ "МФЦ". При поступлении жалобы ГКУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в Комитет или ГАУ ЦЗН в порядке и сроках, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГКУ "МФЦ" и Комитетом, ГАУ ЦЗН (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

Жалоба, поданная заявителем на нарушение порядка представления государственной услуги ГКУ "МФЦ", рассматривается Комитетом, ГАУ ЦЗН, представляющими государственную услугу, заключившими соглашением о взаимодействии.

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете, ГАУ ЦЗН.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Комитет, ГАУ ЦЗН принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Комитета, ГАУ ЦЗН.

При удовлетворении жалобы Комитет и ГАУ ЦЗН принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:  
наименование Комитета, ГАУ ЦЗН, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения при жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;  
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, ГАУ ЦЗН.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и(или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. Комитет, ГАУ ЦЗН отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями [Правил](#), утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Комитет и ГАУ ЦЗН вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствие почтового адреса заявителя, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего ответ;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах оставления обращения без ответа либо о переадресации обращения.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.20. Номер телефона, по которому можно сообщить о нарушении должностным лицом Комитета положений настоящего Административного регламента: (812)312-92-36 - приемная председателя Комитета.

Адрес для направления письменных обращений: Галерная ул., д. 7, Санкт-Петербург, 190000, или для направления обращений по электронной почте e-mail: [ktzn@gov.spb.ru](mailto:ktzn@gov.spb.ru).

Информационно-консультационную помощь по порядку подачи жалобы можно получить по телефону (812)325-81-47.

5.21. Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении работниками ГАУ ЦЗН положений настоящего Административного регламента, представлены в [Приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Адреса для направления жалоб и обращений представлены в [Приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

5.22. Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга: ул. Галерная, д. 7, 190000, [ktzn@gov.spb.ru](mailto:ktzn@gov.spb.ru), информация о записи на личный прием к председателю Комитета или заместителям председателя Комитета предоставляется по телефону: (812)312-92-36.

В случае если предметом жалобы заявителя являются действия должностных лиц Комитета - в Федеральную службу по труду и занятости по адресу: Биржевая площадь, д. 1, Москва, 109012, <http://www.rostrud.info>, Губернатору Санкт-Петербурга, в Правительство Санкт-Петербурга (Управление по обращениям и жалобам Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по адресу: Смольный, Санкт-Петербург, 191060, [ukog@gov.spb.ru](mailto:ukog@gov.spb.ru); телефон: (812)576-70-42).

В случае если предметом жалобы являются действия специалиста ГКУ "МФЦ", жалоба направляется в адрес Администрации Губернатора Санкт-Петербурга:

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

191060, Смольный, Администрация Губернатора Санкт-Петербурга;

e-mail: [ukog@gov.spb.ru](mailto:ukog@gov.spb.ru);

телефон: (812)576-70-42.

В случае если предметом жалобы являются действия оператора Портала, жалоба направляется в адрес Комитета по информатизации и связи:

191060, Смольный, Комитет по информатизации и связи;

e-mail: [kis@gov.spb.ru](mailto:kis@gov.spb.ru);

телефон: (812)576-71-23.

В случае если предметом жалобы являются действия работника ГАУ ЦЗН, жалоба направляется в адрес директора ГАУ ЦЗН:

190000, Санкт-Петербург, улица Галерная, д. 7.

E-mail: [GAU@rspb.ru](mailto:GAU@rspb.ru).

Телефон (812)571-00-41.

5.23. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд, если в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи.

5.24. Также заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Комитета и специалистов ГАУ ЦЗН, участвующих в предоставлении государственной услуги, непосредственно в суд в порядке и в срок, установленные законодательством Российской Федерации.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы председателем Комитета, может быть обжаловано в суд либо в вышестоящие органы государственной власти Санкт-Петербурга: Губернатору Санкт-Петербурга, Правительство Санкт-Петербурга.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги содействия гражданам  
в поиске подходящей работы

ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТОРАСПОЛОЖЕНИИ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АГЕНТСТВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ (АЗН)

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес места нахождения	Телефон	Адрес электронной почты
1	Агентство занятости населения Василеостровского района	ул. Шевченко, д. 27, Санкт-Петербург, 199406	356-00-76	admin1.vasisl@rspb.ru
2	Агентство занятости населения Выборгского района	2-й Муринский пр., д. 31, Санкт-Петербург, 194156	552-76-06	admin1.vyborg@rspb.ru
3	Агентство занятости населения Калининского района	Нейшлотский пер. д. 23, Санкт-Петербург, 194044	541-89-71	admin1.kalinin@rspb.ru
4	Агентство занятости населения Кировского района	ул. Васи Алексеева, д. 20/24, Санкт-Петербург, 198188	785-04-00	rczn1.kirovsk@rspb.ru
5	Агентство занятости населения Колпинского района	Колпино, ул. Павловская, д. 1/21, Санкт-Петербург, 196653	461-70-42	admin2.kolpino@rspb.ru
6	Агентство занятости населения Красногвардейского района	шоссе Революции, д. 19, Санкт-Петербург, 195176	227-44-98	secr213@rspb.ru
7	Агентство занятости населения Красносельского района	ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, к. 1, Санкт-Петербург, 198259	730-08-82	admin1.krasns@rspb.ru

8	Агентство занятости населения Кронштадтского района	ул. Владимирская, д. 27, Санкт-Петербург, 197760	311-33-50	admin1.croncht@rspsb.ru
9	Агентство занятости населения Курортного района	г. Сестрорецк, Дубковское шоссе, д. 11, Санкт-Петербург, 197706	437-12-58	admin1.kurort@rspsb.ru
10	Агентство занятости населения Московского района	ул. Варшавская, д. 63, корп. 1, Санкт-Петербург, 196191	374-17-40	admin1.moscow@rspsb.ru
11	Агентство занятости населения Невского района	ул. Бабушкина, д. 52, подъезд N 1, Санкт-Петербург, 192131	367-01-05	admin1.nevsky@rspsb.ru
12	Агентство занятости населения Петроградского района	Большой пр. ПС, д. 74, Санкт-Петербург, 197136	233-39-00	admin1.petrograd@rspsb.ru
13	Агентство занятости населения Петродворцового района	г. Петродворец, ул. Шахматова, д. 12, к. 2 Санкт-Петербург, 198504	428-85-00	admin1.petrpal@rspsb.ru
		г. Ломоносов, ул. Петербургская, д. 2/10, лит. А, Санкт-Петербург, 198412	423-14-33	secr230@rspsb.ru
14	Агентство занятости населения Приморского района	ул. Савушкина, д. 131, Санкт-Петербург, 197374	345-33-17	secr041@rspsb.ru
15	Агентство занятости	г. Пушкин, ул. Новая, д.	465-80-30	admin1.pushkin@rspsb.ru



	населения Пушкинского района	34, Санкт-Петербург, 196607		
16	Агентство занятости населения Фрунзенского района	ул. Бухарестская, д. 61, Санкт-Петербург, 192286	701-73-86	admin1.frunz@rspb.ru
17	Агентство занятости населения Центрального и Адмиралтейского районов	ул. Кирочная, д. 53/46, Санкт-Петербург, 191015	275-27-09	rczn1.central@rspb.ru
		Английский пр., д. 45/26, Санкт-Петербург, 190021	714-70-18	admin1.admiral@rspb.ru

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги содействия гражданам  
в поиске подходящей работы

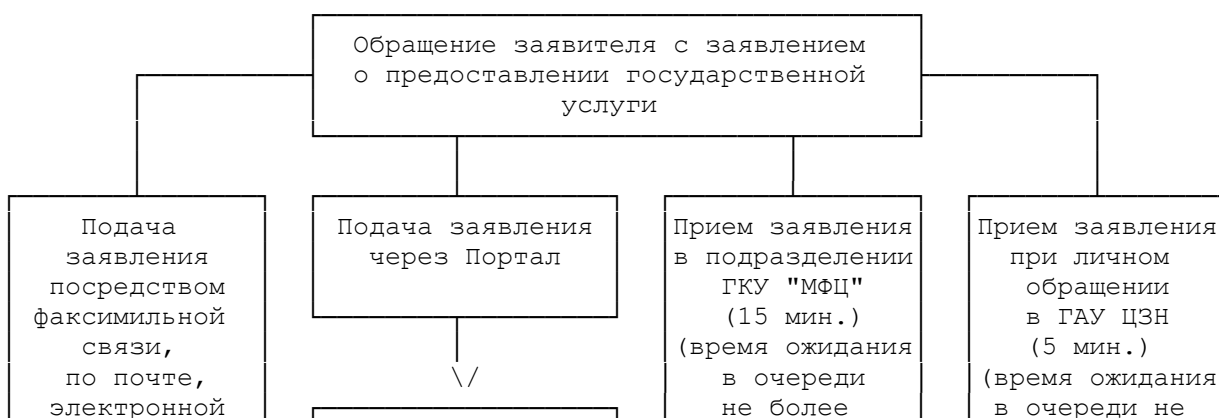
ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТОРАСПОЛОЖЕНИИ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ И СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ  
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ СПб ГКУ "МФЦ"

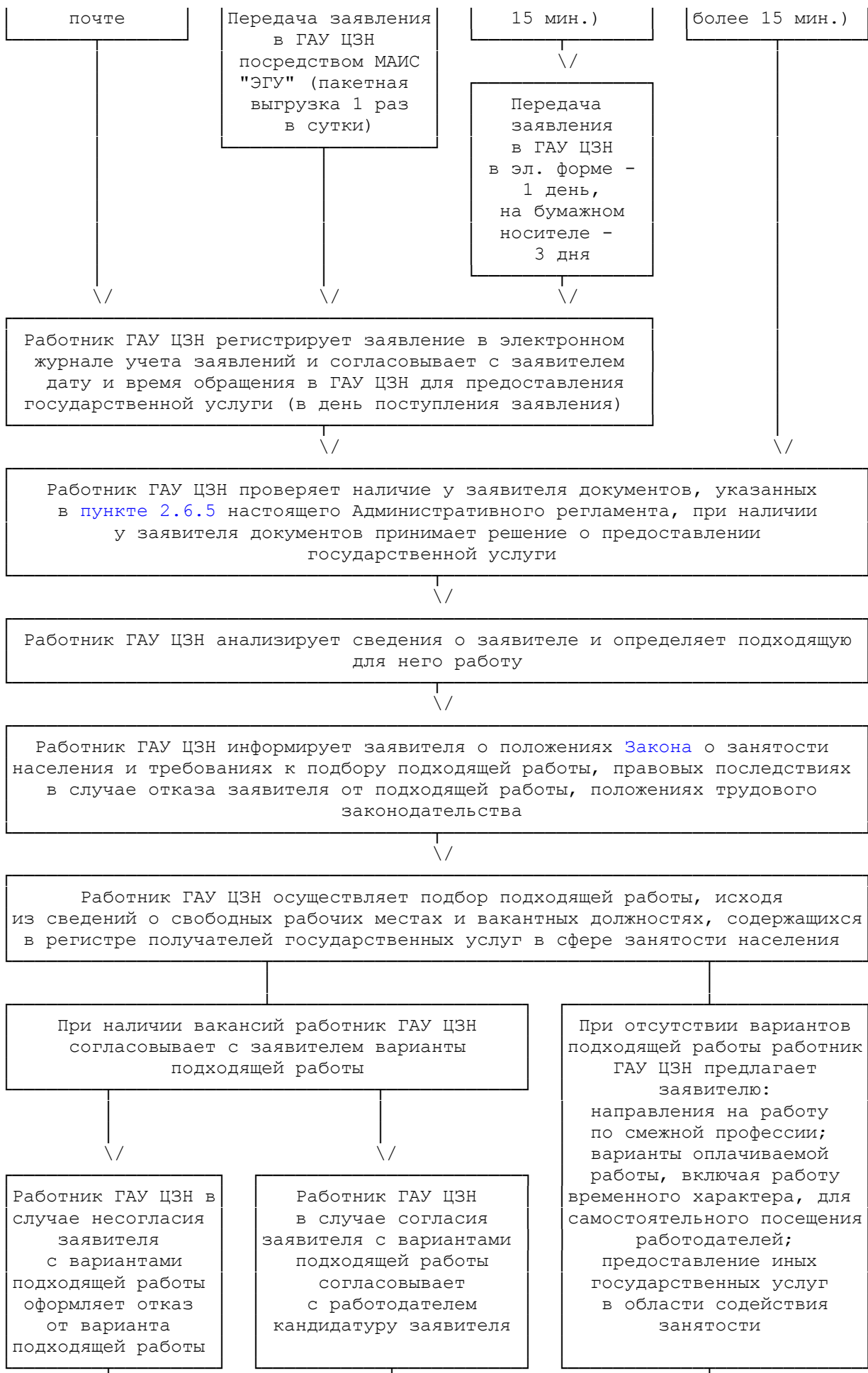
Исключена. - [Распоряжение](#) Комитета по труду и занятости  
населения Правительства Санкт-Петербурга  
от 26.06.2015 N 119-р.

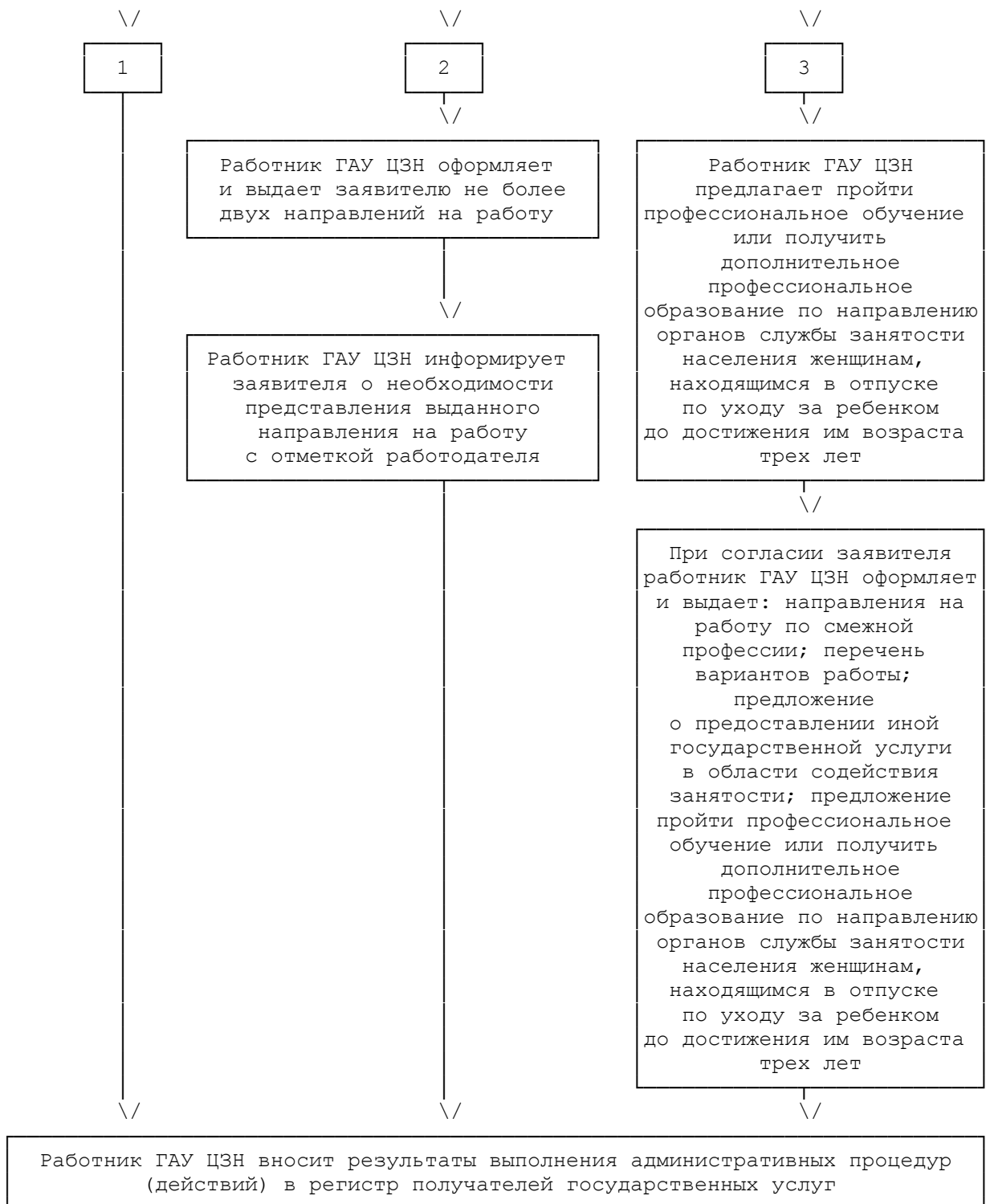
Приложение N 3  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги содействия гражданам  
в поиске подходящей работы

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения  
Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении  
государственной услуги содействия гражданам в поиске  
подходящей работы  
(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения  
Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)







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

Обращение заявителя за предоставлением  
государственной услуги

Работник ГАУ ЦЗН проверяет наличие у заявителя документов, указанных

в [пункте 2.6.5](#) настоящего Административного регламента, при наличии у заявителя документов принимает решение о предоставлении государственной услуги



Работник ГАУ ЦЗН знакомится с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных заявителю при предыдущем посещении ГАУ ЦЗН



Работник ГАУ ЦЗН уточняет критерии поиска работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных заявителем документах, и(или) результатов предоставления иной государственной услуги



Работник ГАУ ЦЗН осуществляет административные процедуры, предусмотренные [абзацами 4 - 13 подпункта 1 пункта 3](#) настоящего Административного регламента

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги содействия гражданам  
в поиске подходящей работы

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения  
Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

Заявление

о предоставлении государственной услуги содействия гражданам  
в поиске подходящей работы

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске  
подходящей работы.

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

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

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа)

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

номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих  
персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006  
года N 152-ФЗ "О персональных данных" (нужное подчеркнуть)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Уведомлен о регистрации в целях поиска подходящей работы:

ЛДПГУ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
Комитета по труду и занятости  
населения Санкт-Петербурга  
по предоставлению государственной  
услуги содействия гражданам  
в поиске подходящей работы

(в ред. [Распоряжения](#) Комитета по труду и занятости населения  
Правительства Санкт-Петербурга от 26.06.2015 N 119-р)

Санкт-Петербургское государственное автономное учреждение  
"Центр занятости населения Санкт-Петербурга"  
Агентство занятости населения  
\_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

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

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения, проезд, номер  
контактного телефона)

Направление на работу

Агентство занятости населения \_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга  
представляет кандидатуру \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

на замещение свободного рабочего места (вакантной должности) по профессии  
(специальности) (нужное указать)

\_\_\_\_\_ на конкурсной основе

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии  
свободных рабочих мест (вакантных должностей). Просим письменно сообщить о  
принятом решении по предложенной кандидатуре \_\_\_\_\_

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника Агентства)

В случае неявки без уважительных причин на переговоры о трудоустройстве с  
работодателем в течение трех дней со дня выдачи направления размер пособия  
по безработице может быть сокращен на 25% на срок до 1 месяца (ст. 35  
Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской  
Федерации").



-----  
линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей \_\_\_\_\_  
принимается на работу с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

М.П.

-----  
линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

принимается на работу с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_  
на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности: \_\_\_\_\_

Гражданин от работы отказался в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

М.П.

-----