МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 сентября 2013 г. N 258-д

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ

В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ

В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА

ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа министерства труда и занятости населенияВолгоградской обл. от 23.12.2013 N 352-д,приказов Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.от 12.02.2014 N 215, от 25.08.2014 N 1251,приказов комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл.от 23.03.2015 N 97, от 21.09.2015 N 391, от 21.12.2015 N 527,от 14.11.2017 N 529, от 15.12.2017 N 593, от 07.02.2018 N 47,от 06.04.2018 N 119) |

В соответствии с пунктом 8 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.03.2013 N 92н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости", постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - Административный регламент).

2. Директорам государственных казенных учреждений службы занятости населения Волгоградской области обеспечить исполнение требований Административного [регламента](#P42).

3. Исключен. - Приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 23.03.2015 N 97.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 календарных дней после его официального опубликования.

Министр

Н.А.ЧЕРНЯЕВА

Утвержден

приказом

министерства труда

и занятости населения

Волгоградской области

от 30 сентября 2013 г. N 258-д

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ

БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ

И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ДЛЯ

ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа министерства труда и занятости населенияВолгоградской обл. от 23.12.2013 N 352-д,приказов Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.от 12.02.2014 N 215, от 25.08.2014 N 1251,приказов комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл.от 23.03.2015 N 97, от 21.09.2015 N 391, от 21.12.2015 N 527,от 14.11.2017 N 529, от 15.12.2017 N 593, от 07.02.2018 N 47,от 06.04.2018 N 119) |

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями службы занятости населения Волгоградской области [<1>](#P63) государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости [<2>](#P64) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости [<3>](#P65), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) центров занятости населения при предоставлении государственной услуги.

--------------------------------

<1> далее - центры занятости населения

<2> далее - Административный регламент

<3> далее - государственная услуга

Сведения о заявителях

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными [<4>](#P71).

--------------------------------

<4> заявители

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется должностными лицами центров занятости населения непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [<5>](#P79), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) [<6>](#P80), государственную информационную систему "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (http://www.volgograd.ru) [<7>](#P81), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг [<8>](#P82).

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 15.12.2017 N 593)

--------------------------------

<5> далее - сеть Интернет

<6> далее - Единый портал

<7> далее - региональный портал

<8> далее - МФЦ

1.3.1. [Сведения](#P799) о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения содержатся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Режим работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости населения.

Сведения о графике (режиме) работы, местах нахождения, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты центров занятости населения размещаются на Едином портале, региональном портале, а также в разделе комитета по труду и занятости населения Волгоградской области (далее - комитет) на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (http://ktzn.volgograd.ru) (далее - сайт комитета).

(п. 1.3.2 в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 14.11.2017 N 529)

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами центров занятости населения при личном обращении, обращении по телефону или письменном обращении:

письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, подлежат обязательной регистрации в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства, и рассматриваются уполномоченными должностными лицами центров занятости населения в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения;

при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра занятости населения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного должностного лица центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.4. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

срок предоставления услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы заявлений о предоставлении государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного обжалования решений, действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов центра занятости населения, структурных подразделений комитета, ответственных за организацию предоставления государственной услуги;

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 23.03.2015 N 97)

график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта органов службы занятости в сети Интернет;

необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы центра занятости населения, размещаются при входе в помещения центров занятости населения.

1.3.5. На официальном сайте комитета содержится следующая информация:

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 23.03.2015 N 97)

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, адреса электронной почты, номера телефонов для справок центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень лиц, которым предоставляется государственная услуга;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде [блок-схемы](#P969) (приложение 2 к Административному регламенту);

порядок рассмотрения обращений;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

бланк [заявления](#P1151) о предоставлении государственной услуги [<11>](#P116) - приложение 3 к Административному регламенту.

--------------------------------

<11> далее - заявление

1.3.6. Сведения о государственной услуге и Административный регламент размещаются на Едином портале и на региональном портале.

1.3.7. Печатные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.), в том числе содержащие сведения о местах расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов центров занятости населения, по которым граждане и работодатели могут получить необходимую информацию, перечне предоставляемых услуг, размещаются в местах предоставления государственной услуги, а также могут размещаться в помещениях иных органов и учреждений Волгоградской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, профсоюзных и иных общественных организаций.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

2.2. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения

Перечень центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Волгоградской области, представлен в [приложении 1](#P799) к Административному регламенту.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности;

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

2.4. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием заявителей с регистрационного учета в центрах занятости населения в случаях, предусмотренных 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 38, ст. 5103).

Сроки выполнения административных процедур (действий)

при предоставлении государственной услуги

2.5. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения договора о содействии безработному гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости [<12>](#P142) (договора о содействии безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости [<13>](#P143)), а также определения размера финансовой поддержки заявителю (заявителю и членам его семьи) и ее перечисления на открытый заявителем лицевой счет в кредитной организации.

--------------------------------

<12> далее - договор о переезде

<13> далее - договор о переселении

Правовые основания для предоставления государственной услуги

(перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление государственной услуги,

с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования)

2.6. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими документами:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211, N 29, ст. 3696, N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; 2008, N 30 (ч. II), ст. 3616, N 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761; N 30, ст. 3739; N 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, N 30, ст. 3993; N 31, ст. 4196; 2011, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4296, N 49 (ч. I), ст. 7039; 2012, N 19, ст. 2519, N 31, ст. 4322, N 53 (ч. I), ст. 7653; 2013, N 8, ст. 717, N 27, ст. 3454, ст. 3477);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27 (ч. 1), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 27; N 13, ст. 1209; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 41, ст. 4285; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30 (ч. 1), ст. 3613; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6235, 6236; 2009, N 1, ст. 17, 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732, 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717; N 50, ст. 6146; 2010, N 31, ст. 4196; N 52 (ч. 1), ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49, N 25, ст. 3539; N 27, ст. 3880, N 30, ст. 4586, 4590, 4591, 4596; N 45, ст. 6333, 6335, N 48, ст. 6735, N 49 (ч. 1), ст. 7015, 7031, N 50 ст. 7359, N 52 ст. 7639; 2012, N 10, ст. 1164, N 14, ст. 1553, N 18, ст. 2127, N 31, ст. 4325, N 47 ст. 6399, N 50 (ч. 4), ст. 6954, N 50 (ч. 5), ст. 6957, 6959, N 53 (ч. 1), ст. 7605; 2013, N 14, ст. 1666, 1668, N 19, ст. 2322, 2326, 2329, N 23, ст. 2866, 2883, N 27, ст. 3449, 3454, 3477, N 30, (ч. 1), ст. 4037);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 2001, N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; 2003, N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2007, N 49, ст. 6070; 2011, N 47, ст. 6608, N 49 (ч. 1), ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990, N 30, ст. 4175, N 53 (ч. 1), ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717, N 27, ст. 3460, 3475, 3477);

Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 30, ст. 3286; 2010, N 30, ст. 4011; 2011, N 50, ст. 7342, 7352; 2012, N 31, ст. 4322, N 47, ст. 6396, 6397, N 53 (ч. 1), ст. 7640, 7645; 2013, N 19, ст. 2309, 2310, N 23, ст. 2866, N 27, ст. 3461, 3477, N 30, (ч. 1), ст. 4037, 4040, 4057);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, 3477);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3451; 2011, N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651, N 30, (ч. 1), ст. 4038);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4587; N 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, 3480, N 30, (ч. 1), ст. 4084);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства РФ, 2012, N 38, ст. 5103);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; 2012, N 36, ст. 4903, N 50 (ч. VI), ст. 7070, N 52, ст. 7507);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта 2013 г. N 92н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости" ("Российская газета", N 112, 28.05.2013);

приказом Минздравсоцразвития РФ от 08 ноября 2010 г. 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", N 20, 02.02.2011);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда", N 142, 03.08.2011, N 220, 23.11.2011, N 40, 07.03.2012, N 163, 05.09.2012, N 193, 17.10.2012);

постановлением Администрации Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. N 35-п "Об утверждении Положения о комитете по труду и занятости населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 227, 03.12.2014);

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 23.03.2015 N 97)

постановлением Администрации Волгоградской области от 27 февраля 2012 г. N 117-п "Об утверждении Положения о финансировании за счет средств областного бюджета мероприятий по содействию занятости населения" ("Волгоградская правда", N 40, 07.03.2012, N 229, 05.12.2012, N 68, 17.04.2013, N 128, 17.07.2013);

постановлением Администрации Волгоградской области от 27 февраля 2012 г. N 119-п "Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственных учреждений службы занятости населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 40, 07.03.2012);

приказом министерства труда и занятости населения Волгоградской области от 25 июня 2013 г. N 150-д "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" ("Волгоградская правда", N 118, 03.07.2013).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательством и иными нормативными

правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.7. Решение о предоставлении заявителю государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости принимается при наличии следующих документов:

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

2) индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов) [<14>](#P179).

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 21.09.2015 N 391)

--------------------------------

<14> далее - индивидуальная программа реабилитации или абилитации

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 21.09.2015 N 391)

2.8. Решение о предоставлении заявителю и членам его семьи государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости принимается при наличии следующих документов:

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

2) индивидуальной программы реабилитации или абилитации;

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 21.09.2015 N 391)

3) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие);

(пп. 3 в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 14.11.2017 N 529)

4) документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя (документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина, - для члена семьи заявителя, являющегося иностранным гражданином, документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, - для члена семьи заявителя, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельства о рождении - для члена семьи заявителя, не достигшего возраста 14 лет.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

2.10. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги обратившемуся в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости является непредставление необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги документов:

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

2) индивидуальной программы реабилитации или абилитации.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 21.09.2015 N 391)

2.12. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги обратившемуся в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости является непредставление необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги документов:

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

2) индивидуальной программы реабилитации или абилитации;

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 21.09.2015 N 391)

3) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие);

(пп. 3 в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 14.11.2017 N 529)

4) документов, удостоверяющих личность членов семьи заявителя (документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина, - для члена семьи заявителя, являющегося иностранным гражданином, документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, - для члена семьи заявителя, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельства о рождении - для члена семьи заявителя, не достигшего возраста 14 лет.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для

предоставления государственной услуги

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.14. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной оплаты.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

2.15. При личном обращении заявителя в центр занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

2.16. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившее в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день поступления работником центра занятости населения, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

2.16.1. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная подпись), работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью директора центра занятости населения и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

(п. 2.16.1 введен приказом комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 15.12.2017 N 593)

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к местам ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги

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

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения.

(п. 2.17 в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 21.09.2015 N 391)

2.18. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники [<15>](#P256), содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие заявителям осуществлять самостоятельный подбор вариантов трудоустройства в другой местности. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

--------------------------------

<15> далее - ПЭВМ

Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами, офисной мебелью, канцелярскими принадлежностями и обеспечиваются бланками заявлений, бланками сведений о потребности в работниках, раздаточными информационными материалами.

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

Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.20. Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационном терминале (устанавливаются в удобном для получателей услуг месте), в местах для ожидания и приема заявителей, а также на интернет-ресурсах (Едином портале и региональном портале). Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации работодателями и гражданами.

2.20.1. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги на территории центра занятости населения должны быть обеспечены:

оказание работниками центра занятости населения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости населения, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории центра занятости населения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории центра занятости населения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в центр занятости населения и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в центр занятости населения сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта центра занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание работниками центра занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.20.1 введен приказом комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 21.09.2015 N 391)

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

оперативность предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении государственной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

взаимодействие заявителя с должностными лицами, при условии его обращения с полным пакетом документов, не более одного раза продолжительностью не более 20 минут.

2.22. Консультации (справки) о ходе предоставления государственной услуги предоставляются работниками центров занятости населения в течение всего срока предоставления государственной услуги при личном обращении получателя государственной услуги, с использованием сети Интернет, почтовой, телефонной связи, средств массовой информации.

2.23. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

Иные требования, в том числе учитывающие предоставление

государственной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных услуг и особенности

предоставления услуги в электронной форме

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

(п. 2.24 в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 07.02.2018 N 47)

2.25. Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения [<16>](#P296), 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 заявителя требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения.

--------------------------------

<16> далее - регистр

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к их

выполнению, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Оказание государственной услуги центрами занятости населения Волгоградской области включает:

содействие заявителям в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) [<17>](#P308);

--------------------------------

<17> далее - содействие в переезде в другую местность для трудоустройства

содействие заявителям и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) [<18>](#P312).

--------------------------------

<18> далее - содействие в переселении в другую местность для трудоустройства

3.2. Государственная услуга в части содействия заявителям в переезде в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре;

2) информирование заявителя о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

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

3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности;

4) согласование с заявителем вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;

6) заключение с заявителем договора о переезде;

7) выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности;

8) принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки;

9) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю финансовой поддержки;

10) перечисление заявителю финансовой поддержки;

11) внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

3.3. Государственная услуга в части содействия заявителям и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем документах и регистре;

2) информирование заявителя о:

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

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

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

размерах финансовой поддержки, предоставляемой заявителям и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата;

3) подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов работы в другой местности;

4) согласование с заявителем вариантов работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;

6) заключение с заявителем договора о переселении;

7) выдача заявителю направления для трудоустройства в другой местности;

8) принятие решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки;

9) назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю и членам его семьи финансовой поддержки;

10) перечисление заявителю финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации.

3.4. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением или согласие заявителя с [предложением](#P1191) о предоставлении государственной услуги [<19>](#P347) - приложение 4 к Административному регламенту, выданным центром занятости населения.

--------------------------------

<19> Предложение

В заявлении указывается:

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

дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной или усиленной квалифицированной электронной подписью безработного гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи").

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 15.12.2017 N 593)

В предложении указывается:

наименование центра занятости населения;

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

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 14.11.2017 N 529)

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника центра занятости населения, выдавшего предложение;

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 14.11.2017 N 529)

согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

Предложение заполняется работником центра занятости населения и подписывается заявителем, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

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

Государственная услуга в части содействия заявителям

в переезде в другую местность для трудоустройства

Анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем

документах и регистре

3.6. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением либо предоставление заявления в электронной форме.

Работник центра занятости населения осуществляет прием и регистрацию заявления при личном обращении заявителя в соответствии с [пунктом 3.4](#P345) Административного регламента.

Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе системы обработки информации службы занятости населения [<20>](#P375), содержащем регистр.

--------------------------------

<20> далее - СОИ СЗН

Работник центра занятости населения анализирует сведения о заявителе на основании документов, предъявленных заявителем в соответствии с [пунктами 2.7](#P174) и [2.8](#P182) настоящего Административного регламента, и определяет критерии подбора вариантов для него работы в другой местности в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 21.09.2015 N 391)

Результатом административной процедуры является определение для заявителя работы в другой местности в соответствии с законодательством о занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не может превышать 3 минут.

Информирование заявителя

3.7. Основанием для начала административной процедуры является определение для заявителя работы в другой местности в соответствии с законодательством о занятости населения.

Работник центра занятости населения информирует заявителя о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к заявителю, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой заявителям при переезде в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

Результат информирования заявителя подтверждается личной подписью заявителя в карточке персонального учета заявителя.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не может превышать 4 минут.

Подбор вариантов работы в другой местности или выдача

выписки из регистра (банка вакансий и работодателей)

об отсутствии вариантов работы в другой местности

3.8. Основанием для начала административной процедуры являются результаты анализа сведений о заявителе и определенные критерии подбора для него вариантов работы в другой местности в соответствии с законодательством о занятости населения.

Работник центра занятости населения по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться трудоустройство в другой местности.

Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю варианта (вариантов) для него работы в другой местности.

Подбор варианта работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, пожеланий заявителя к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе вариантов работы в другой местности не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

предложение заявителю работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

Результатом административной процедуры является сформированный перечень вариантов работы в другой местности и предложение его заявителю либо выписка об отсутствии вариантов подходящей работы.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не может превышать 7 минут.

Согласование с заявителем вариантов работы

3.9. Работник центра занятости населения при наличии вариантов трудоустройства в другой местности осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакантных рабочих мест и выдает его заявителю для выбора варианта работы, приобщает копию выписки к личному делу заявителя, фиксирует результат административной процедуры в регистре.

Заявитель осуществляет выбор трудоустройства в другой местности из предложенных вариантов. Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов работы и подтверждает факт получения из регистра сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

В случае отказа заявителя от предложенных вариантов работы работник центра занятости населения выясняет у заявителя причины, уточняет критерии поиска вариантов работы, фиксирует результат административной процедуры в регистре.

В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям заявителя, работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а заявитель - факт получения из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Результатом административной процедуры является выбор заявителем вариантов работы из предложенного перечня.

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

Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

3.10. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем варианта работы.

В случае выбора заявителем варианта работы для переезда работник центра занятости населения информирует заявителя о сроках согласования его кандидатуры с работодателем и форме информирования заявителя о результатах согласования, но не позднее 2 рабочих дней со дня получения от работодателя информации о результатах согласования.

Работник центра занятости населения по телефону либо в электронной форме согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

При согласии работодателя в трудоустройстве заявителя работник центра занятости населения, при необходимости, информирует работодателя о предоставлении им документов для внесения в регистр.

При несогласии работодателя в трудоустройстве заявителя работник центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в регистре и предлагает заявителю продолжить подбор работы.

Работодатель согласует кандидатуру заявителя обязательным направлением в центр занятости населения письменного подтверждения возможности трудоустройства заявителя ([приложение 2](#P1465) к договору о переезде).

Работник центра занятости населения информирует об этом заявителя.

Результатом административной процедуры является согласие работодателя с кандидатурой заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 8 минут.

Заключение с заявителем договора о переезде

3.11. Основанием для начала административной процедуры является согласие работодателя с кандидатурой заявителя.

Работник центра занятости населения готовит два экземпляра проекта [договора](#P1324) о переезде между заявителем и центром занятости населения по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Договор о переезде содержит:

права и обязанности центра занятости населения, а также заявителя;

условия оказания заявителям финансовой поддержки;

случаи и условия возврата заявителем финансовой поддержки.

Работник центра занятости населения приглашает заявителя лично посетить центр занятости населения для подписания договора о переезде и получения направления на работу в другую местность.

Дата и время заключения договора о переезде согласовываются с заявителем заранее с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи.

Работник центра занятости населения передает проект договора о переезде на подпись директору центра занятости населения.

Подписанный директором центра занятости населения договор о переезде работник центра занятости населения представляет заявителю для подписи.

В случае согласия с содержанием и условиями договора о переезде заявитель подписывает договор о переезде.

В случае несогласия с содержанием и условиями договора о переезде заявитель подтверждает факт несогласия своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

Один экземпляр подписанного заявителем договора о переезде работник центра занятости населения приобщает к личному делу заявителя.

Работник центра занятости населения фиксирует результат в регистре.

Результатом административной процедуры является заключение с заявителем договора о переезде.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

Выдача заявителю направления для трудоустройства

в другой местности

3.12. Основанием для начала административной процедуры является заключение с заявителем договора о переезде.

Работник центра занятости населения подготавливает [направление](#P1240) на работу в другую местность (приложение 5 к Административному регламенту).

Работник центра занятости населения выдает заявителю направление на работу в другую местность и один экземпляр договора.

Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре, а заявитель - факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления на работу.

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

Принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки

или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки

3.13. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об оказании заявителю при переезде финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю при переезде финансовой поддержки является получение заявителем направления для трудоустройства в другой местности.

Финансовая поддержка предоставляется в соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 27 февраля 2012 г. N 119 "Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственных казенных учреждений службы занятости населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 40, 07.03.2012).

Основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки заявителю является отсутствие договора о переезде, а при наличии договора в случаях, предусмотренных в постановлении Администрации Волгоградской области от 27 февраля 2012 г. N 119 "Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственных казенных учреждений службы занятости населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 40, 07.03.2012), а также в договоре о переезде.

Работник центра занятости населения на основании представленных заявителем документов и договора о переезде принимает решение об оказании заявителю при переезде финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю при переезде финансовой поддержки.

Работник центра занятости населения информирует заявителя о принятом решении.

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

Работник центра занятости населения, в случае принятия решения об отказе в оказании заявителю при переезде финансовой поддержки, формирует проект приказа центра занятости населения об отказе в оказании заявителю при переезде финансовой поддержки, представляет его на подпись директору центра занятости населения.

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

Работник центра занятости населения разъясняет заявителю причины, основание отказа в оказании заявителю при переезде финансовой поддержки и знакомит заявителя под роспись с приказом центра занятости населения об отказе в оказании заявителю при переезде финансовой поддержки.

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

Работник центра занятости населения приобщает приказ центра занятости населения об отказе в оказании заявителю при переезде финансовой поддержки в личное дело заявителя.

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

Результатом административной процедуры является решение об оказании заявителю при переезде финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю при переезде финансовой поддержки.

Работник центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в регистре.

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

Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения

об оказании заявителю финансовой поддержки

3.14. Основанием для начала административной процедуры по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю при переезде финансовой поддержки является принятие решения об оказании заявителю при переезде финансовой поддержки.

Работник центра занятости населения в случае принятия решения об оказании заявителю при переезде финансовой поддержки формирует проект приказа центра занятости населения об оказании заявителю при переезде финансовой поддержки, представляет его на подпись директору центра занятости населения.

После подписания директором центра занятости населения приказа об оказании заявителю при переезде финансовой поддержки передает его работнику центра занятости населения, исполняющему функцию по назначению и начислению социальных выплат, для расчета и перечисления финансовой поддержки, в личное дело заявителя.

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

Результатом административной процедуры по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю при переезде финансовой поддержки является приказ центра занятости населения об оказании заявителю при переезде финансовой поддержки.

Работник центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в регистре.

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

Перечисление заявителю финансовой поддержки на открытый

им лицевой счет в кредитной организации

3.15. Основанием для начала административной процедуры по перечислению заявителю финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации является приказ центра занятости населения об оказании заявителю при переезде финансовой поддержки.

Работник центра занятости населения, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, осуществляет начисление финансовой поддержки и оформляет платежное поручение.

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

Работник центра занятости, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, представляет на подпись директору центра занятости населения платежное поручение и обеспечивает его подписание.

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

Работник центра занятости населения, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, направляет платежное поручение для перечисления финансовой поддержки заявителю.

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

Работник центра занятости населения, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, приобщает платежное поручение в соответствии с номенклатурой дел центра занятости населения.

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

Результатом административной процедуры по перечислению заявителю финансовой поддержки на открытый лицевой счет в кредитной организации является перечисление заявителю финансовой поддержки.

Работник центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в регистре.

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

Внесение сведений о результатах предоставления

государственной услуги в регистр (банк вакансий

и работодателей)

3.16. Основанием для начала административной процедуры является подписание договора о переезде.

Работник центра занятости населения фиксирует в СОИ СЗН, содержащем регистр, сведения о дате заключения и номере договора о переезде, об оказании финансовой поддержки.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в регистр (банк вакансий и работодателей).

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

Государственная услуга в части содействия заявителям

и членам их семей в переселении в другую местность

для трудоустройства

Анализ сведений, содержащихся в представленных заявителем

документах и регистре

3.17. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением либо предоставление заявления в электронной форме.

Работник центра занятости населения осуществляет прием и регистрацию заявления при личном обращении заявителя в соответствии с [пунктом 3.4](#P345) Административного регламента.

Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о заявителе в СОИ СЗН, содержащем регистр.

Работник центра занятости населения анализирует сведения о заявителе на основании документов, предъявленных заявителем в соответствии с [пунктами 2.7](#P174) и [2.8](#P182) Административного регламента, и определяет критерии подбора вариантов для него работы в другой местности в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 21.09.2015 N 391)

Результатом административной процедуры является определение для заявителя работы в другой местности в соответствии с законодательством о занятости населения.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не может превышать 3 минут.

Информирование заявителя

3.18. Основанием для начала административной процедуры является определение для заявителя работы в другой местности в соответствии с законодательством о занятости населения.

Работник центра занятости населения информирует заявителя о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности; характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к заявителю, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций; возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности; размерах финансовой поддержки, предоставляемой заявителям и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

Результат информирования заявителя подтверждается личной подписью заявителя в карточке персонального учета заявителя.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не может превышать 4 минут.

Подбор вариантов работы в другой местности или выдача

выписки из регистра (банка вакансий и работодателей)

об отсутствии вариантов работы в другой местности

3.19. Основанием для начала административной процедуры являются результаты анализа сведений о заявителе и определенные критерии подбора вариантов для него работы в другой местности в соответствии с законодательством о занятости населении.

Работник центра занятости населения по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться трудоустройство в другой местности.

Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю варианта (вариантов) для него работы в другой местности.

Подбор варианта работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, пожеланий заявителя к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе вариантов работы в другой местности не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

предложение заявителю работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда.

Результатом административной процедуры является сформированный перечень вариантов работы в другой местности и предложение его заявителю либо выписка об отсутствии вариантов подходящей работы.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не может превышать 7 минут.

Согласование с заявителем вариантов работы

3.20. Работник центра занятости населения при наличии вариантов трудоустройства в другой местности осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вакантных рабочих мест и выдает его заявителю для выбора варианта работы, приобщает копию выписки к личному делу заявителя, фиксирует результат административной процедуры в регистре.

Заявитель осуществляет выбор трудоустройства в другой местности из предложенных вариантов. Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов работы и подтверждает факт получения из регистра сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

В случае отказа заявителя от предложенных вариантов работы работник центра занятости населения выясняет у заявителя причины, уточняет критерии поиска вариантов работы, фиксирует результат административной процедуры в регистре.

В случае отсутствия вариантов работы, соответствующих пожеланиям заявителя, работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре, а заявитель - факт получения из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений об отсутствии свободных рабочих мест своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Результатом административной процедуры является выбор заявителем вариантов работы из предложенного перечня.

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

Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

3.21. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем варианта работы.

В случае выбора заявителем варианта работы для переселения работник центра занятости населения информирует заявителя о сроках согласования его кандидатуры с работодателем и форме информирования заявителя о результатах согласования, но не позднее 2 рабочих дней со дня получения от работодателя информации о результатах согласования.

Работник центра занятости населения по телефону либо в электронной форме согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя для трудоустройства по имеющейся у него профессии (специальности).

При согласии работодателя в трудоустройстве заявителя работник центра занятости населения, при необходимости, информирует работодателя о предоставлении им документов для внесения в регистр.

При несогласии работодателя в трудоустройстве заявителя работник центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в регистре и предлагает заявителю продолжить подбор работы.

Работодатель согласует кандидатуру заявителя обязательным направлением в центр занятости населения письменного подтверждения возможности трудоустройства заявителя ([приложение 2](#P1716) к договору о переселении).

Работник центра занятости населения информирует об этом заявителя.

Результатом административной процедуры является согласие работодателя с кандидатурой заявителя.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 8 минут.

Заключение с заявителем договора о переселении

3.22. Основанием для начала административной процедуры является согласие работодателя с кандидатурой заявителя.

Работник центра занятости населения готовит два экземпляра проекта [договора](#P1576) о переселении между заявителем и центром занятости населения по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Договор о переселении содержит:

права и обязанности центра занятости населения, а также заявителя и членов его семьи;

условия оказания заявителям финансовой поддержки;

случаи и условия возврата заявителем финансовой поддержки.

Работник центра занятости населения приглашает заявителя лично посетить центр занятости населения для подписания договора о переселении и получения направления на работу в другую местность.

Дата и время заключения договора о переселении согласовывается с заявителем заранее с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, или почтовой связи.

Работник центра занятости населения передает проект договора о переселении на подпись директору центра занятости населения.

Подписанный директором центра занятости населения договор о переселении работник центра занятости населения представляет заявителю для подписи.

В случае согласия с содержанием и условиями договора о переселении заявитель подписывает договор о переселении.

В случае несогласия с содержанием и условиями договора о переселении заявитель подтверждает факт несогласия своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

Один экземпляр подписанного заявителем договора о переселении работник центра занятости населения приобщает к личному делу заявителя.

Работник центра занятости населения фиксирует результат в регистре.

Результатом административной процедуры является заключение с заявителем договора о переселении.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

Выдача заявителю направления для трудоустройства

в другой местности

3.23. Основанием для начала административной процедуры является заключение с заявителем договора о переселении.

Работник центра занятости населения подготавливает [направление](#P1240) на работу в другую местность (приложение 5 к Административному регламенту).

Работник центра занятости населения выдает заявителю направление на работу в другую местность и один экземпляр договора.

Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре, а заявитель - факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления на работу.

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

Принятие решения об оказании заявителю финансовой поддержки

или об отказе в оказании заявителю финансовой поддержки

3.24. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки является получение заявителем направления для трудоустройства в другой местности.

Финансовая поддержка предоставляется в соответствии с постановлением Администрации Волгоградской области от 27 февраля 2012 г. N 119 "Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственных казенных учреждений службы занятости населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 40, 07.03.2012).

Основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки заявителю и членам его семьи при переселении является отсутствие договора о переселении, а при наличии договора в случаях, предусмотренных в постановлении Администрации Волгоградской области от 27 февраля 2012 г. N 119 "Об утверждении Порядка предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственных казенных учреждений службы занятости населения Волгоградской области" ("Волгоградская правда", N 40, 07.03.2012), а также в договоре о переселении.

Работник центра занятости населения на основании представленных заявителем документов и договора о переселении принимает решение об оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки.

Работник центра занятости населения информирует заявителя о принятом решении.

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

Работник центра занятости населения, в случае принятия решения об отказе в оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки, формирует проект приказа центра занятости населения об отказе в оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки, представляет его на подпись директору центра занятости населения.

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

Работник центра занятости населения разъясняет заявителю причины, основание отказа в оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки и знакомит заявителя под роспись с приказом центра занятости населения об отказе в оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки.

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

Работник центра занятости населения приобщает приказ центра занятости населения об отказе в оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки в личное дело заявителя.

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

Результатом административной процедуры является решение об оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки или об отказе в оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки.

Работник центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в регистре.

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

Назначение финансовой поддержки в случае принятия решения

об оказании заявителю финансовой поддержки

3.25. Основанием для начала административной процедуры по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки является принятие решения об оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки.

Работник центра занятости населения в случае принятия решения об оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки формирует проект приказа центра занятости населения об оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки, представляет его на подпись директору центра занятости населения.

После подписания директором центра занятости населения приказа об оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки передает его работнику центра занятости населения, исполняющему функцию по назначению и начислению социальных выплат, для расчета и перечисления финансовой поддержки, в личное дело заявителя.

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

Результатом административной процедуры по назначению финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки является приказ центра занятости населения об оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки.

Работник центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в регистре.

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

Перечисление заявителю финансовой поддержки на открытый

им лицевой счет в кредитной организации

3.26. Основанием для начала административной процедуры по перечислению заявителю финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации является приказ центра занятости населения об оказании заявителю и членам его семьи при переселении финансовой поддержки.

Работник центра занятости населения, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, осуществляет начисление финансовой поддержки и оформляет платежное поручение.

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

Работник центра занятости, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, представляет на подпись директору центра занятости населения платежное поручение и обеспечивает его подписание.

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

Работник центра занятости населения, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, направляет платежное поручение для перечисления финансовой поддержки заявителю.

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

Работник центра занятости населения, исполняющий функцию по назначению и начислению социальных выплат, приобщает платежное поручение в соответствии с номенклатурой дел центра занятости населения.

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

Результатом административной процедуры по перечислению заявителю финансовой поддержки на открытый лицевой счет в кредитной организации является перечисление заявителю финансовой поддержки.

Работник центра занятости населения фиксирует результат административной процедуры в регистре.

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

IV. Формы контроля за предоставлением

государственной услуги

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

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

2) контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением

государственной услуги

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им должностным лицом.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами центра занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в субъекте Российской Федерации порядке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4587; N 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, 3480, N 30, (ч. 1), ст. 4084), Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211, N 29, ст. 3696, N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160, N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; 2008, N 30 (ч. II), ст. 3616, N 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761; N 30, ст. 3739; N 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, N 30, ст. 3993; N 31, ст. 4196; 2011, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 4296, N 49 (ч. I), ст. 7039; 2012, N 19, ст. 2519, N 31, ст. 4322, N 53 (ч. I), ст. 7653; 2013, N 8, ст. 717, N 27, ст. 3454, ст. 3477), Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г., N 19273) ("Российская газета", N 20, 02.02.2011), требованиями к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Порядок осуществления контроля за обеспечением

государственных гарантий в области содействия

занятости населения

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

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 23.03.2015 N 97)

4.5. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения комитетом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок [<21>](#P662).

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 23.03.2015 N 97)

--------------------------------

<21> далее - проверки

4.6. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок определяются в установленном порядке комитетом.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 23.03.2015 N 97)

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

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти

и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к осуществлению

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Получатели государственной услуги могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.10. Контроль над предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в комитет:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами органов службы занятости государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе центра занятости населения, должностных лиц комитета;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами комитета и центров занятости населения прав, свобод или законных интересов граждан.

(п. 4.10 в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 23.03.2015 N 97)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения

и действия (бездействия) центра занятости населения,

предоставляющего государственную услугу, а также его

должностных лиц

(в ред. приказа Минтрудсоцзащиты Волгоградской обл.

от 25.08.2014 N 1251)

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) центра занятости

населения и (или) его должностных лиц при предоставлении

государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Предмет жалобы

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

ж) отказ центра занятости населения, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

(пп. "з" введен приказом комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 06.04.2018 N 119)

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Волгоградской области.

(пп. "и" введен приказом комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 06.04.2018 N 119)

Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может

быть направлена жалоба

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие центров занятости населения, их работников и должностных лиц.

Жалоба на решение, действие (бездействие) работника центра занятости населения подается директору центра занятости населения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) директора центра занятости населения подается в комитет.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 23.03.2015 N 97)

Поступившую в комитет жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 23.03.2015 N 97)

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и подлежит регистрации не позднее трех дней с момента ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя, 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.

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

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [пункте 5.4.2](#P735) Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в комитет или центр занятости населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 23.03.2015 N 97)

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения и его должностных лиц рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6. Исключен. - Приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 23.03.2015 N 97.

Результат рассмотрения жалобы

5.6. 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" должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области;

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 06.04.2018 N 119)

отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования о результатах рассмотрения жалобы

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Приказом комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 23.03.2015 N 97 изменена нумерация пунктов в данном Административном регламенте. |

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#P752) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование центра занятости населения, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в комитете подписывает председатель. Ответ на жалобу, поданную в центр занятости населения, подписывает директор.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 23.03.2015 N 97)

5.8. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. Уполномоченное должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.14. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте комитета, на Едином портале, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

(в ред. приказа комитета по труду и занятости населения Волгоградской обл. от 23.03.2015 N 97)

Приложение 1

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И АДРЕСАХ

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И КОМИТЕТА

ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа комитета по труду и занятости населенияВолгоградской обл. от 21.12.2015 N 527) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес места нахождения, e-mail | Контактный телефон/факс |
| Комитет по труду и занятости населения Волгоградской области | 400087, г. Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41ktzn@volganet.ru | (88442) 30 95 00 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Волгограда | 400001, г. Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 16gkuczn\_vdg\_vo@mail.ru | (88442) 97 50 80 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Волжского | 404127, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Мира, д. 36гgkuczn\_vlo\_vo@mail.ru | (88443) 58 24 51 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Камышина | 403870, Волгоградская область, г. Камышин, ул. Октябрьская, д. 1gkuczn\_kmn\_vo@mail.ru | (884457) 4 99 33 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Михайловки | 403343, Волгоградская область, г. Михайловка, ул. Подгорная, д. 6бgkuczn\_mxl\_vo@mail.ru | (884463) 2 02 18 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Урюпинска | 403110, Волгоградская область, г. Урюпинск, проспект Ленина, д. 141gkuczn\_urp\_vo@mail.ru | (884442) 4 38 78, 4 61 14 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения города Фролово | 403538, Волгоградская область, г. Фролово, ул. Пролетарская, д. 12gkuczn\_frl\_vo@mail.ru | (884465) 2 14 97 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Алексеевского района | 403240, Волгоградская область, Алексеевский район, станица Алексеевская, пер. Советский, д. 28gkuczn\_alk\_vo@mail.ru | (884446) 3 23 77 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Быковского района | 404062, Волгоградская область, Быковский район, р.п. Быково, ул. Куйбышева, д. 24/2gkuczn\_bkv\_vo@mail.ru | (884495) 3 18 54 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Городищенского района | 403003, Волгоградская область, Городищенский район, п.г.т. Городище, ул. Маршала Чуйкова, д. 3gkuczn\_grd\_vo@mail.ru | (884468) 5 25 75, 3 30 44 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Даниловского района | 403370, Волгоградская область, Даниловский район, р.п. Даниловка, ул. Центральная, д. 95аgkuczn\_dnl\_vo@mail.ru | (884461) 5 10 56 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Дубовского района | 404002, Волгоградская область, Дубовский район, г. Дубовка, ул. Ленина, д. 6аgkuczn\_dbv\_vo@mail.ru | (884458) 3 31 49 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Еланского района | 403731, Волгоградская область, Еланский район, р.п. Елань, ул. Вокзальная, д. 18вgkuczn\_eln\_vo@mail.ru | (884452) 5 74 77 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Жирновского района | 403792, Волгоградская область, Жирновский район, г. Жирновск, ул. Чехова, д. 20gkuczn\_zrn\_vo@mail.ru | (884454) 5 27 58 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Иловлинского района | 403071, Волгоградская область, Иловлинский район, р.п. Иловля, ул. Красноармейская, д. 19аgkuczn\_ilv\_vo@mail.ru | (884467) 5 18 71 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Калачевского района | 404503, Волгоградская область, Калачевский район, г. Калач-на-Дону, ул. Революционная, д. 375аgkuczn\_klh\_vo@mail.ru | (884472) 3 74 62 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Киквидзенского района | 403221, Волгоградская область, Киквидзенский района, станица Преображенская, ул. К. Маркса, д. 50аgkuczn\_kvd\_vo@mail.ru | (884445) 3 44 30 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Клетского района | 403560, Волгоградская область, Клетский район, станица Клетская, ул. Платонова, д. 15gkuczn\_klt\_vo@mail.ru | (884466) 4 16 98 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Котельниковского района | 404354, Волгоградская область, Котельниковский район, г. Котельниково, ул. Ленина, д. 12аgkuczn\_ktl\_vo@mail.ru | (884476) 3 15 03 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Котовского района | 403805, Волгоградская область, Котовский район, г. Котово, ул. Чапаева, д. 2аgkuczn\_ktv\_vo@mail.ru | (884455) 4 19 17 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Кумылженского района | 403401, Волгоградская область, Кумылженский район, станица Кумылженская, ул. Межколхозстроя, д. 1гgkuczn\_pdt\_vo@mail.ru | (884462) 6 23 71 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Ленинского района | 404620, Волгоградская область, Ленинский район, г. Ленинск, ул. Чапаева, д. 5gkuczn\_lns\_vo@mail.ru | (884478) 4 31 63 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Нехаевского района | 403171, Волгоградская область, Нехаевский район, станица Нехаевская, ул. Гагарина, д. 28gkuczn\_nxv\_vo@mail.ru | (884443) 5 10 79 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Николаевского района | 404033, Волгоградская область, Николаевский район, г. Николаевск, проезд Гастелло, д. 2аgkuczn\_nkl\_vo@mail.ru | (884494) 6 32 88 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Новоаннинского района | 403950, Волгоградская область, Новоаннинский район, г. Новоаннинский, пер. Володарского, д. 3gkuczn\_nvn\_vo@mail.ru | (884447) 3 60 70 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Новониколаевского района | 403901, Волгоградская область, Новониколаевский район, р.п. Новониколаевский, ул. Народная, д. 81аgkuczn\_nvk\_vo@mail.ru | (884444) 6 22 31 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Октябрьского района | 404321, Волгоградская область, Октябрьский район, р.п. Октябрьский, ул. Ленина, д. 42gkuczn\_okt\_vo@mail.ru | (884475) 6 21 77 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Ольховского района | 403650, Волгоградская область, Ольховский район, с. Ольховка, ул. Советская, д. 4gkuczn\_olx\_vo@mail.ru | (884456) 2 00 41 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Палласовского района | 404260, Волгоградская область, Палласовский район, г. Палласовка, ул. Ильича, д. 13gkuczn\_pls\_vo@mail.ru | (884492) 6 22 77 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Руднянского района | 403601, Волгоградская область, Руднянский район, р.п. Рудня, ул. Дорожная, д. 9аgkuczn\_rdn\_vo@mail.ru | (884453) 7 28 80 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Светлоярского района | 404171, Волгоградская область, Светлоярский район, р.п. Светлый Яр, ул. Спортивная, д. 13gkuczn\_svt\_vo@mail.ru | (884477) 6 35 22 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Серафимовичского района | 403441, Волгоградская область, Серафимовичский район, г. Серафимович, ул. Блинова, д. 3gkuczn\_srf\_vo@mail.ru | (884464) 4 30 98 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Среднеахтубинского района | 404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Ленина, д. 65gkuczn\_srd\_vo@mail.ru | (884479) 5 14 07, 5 15 58 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Старополтавского района | 404210, Волгоградская область, Старополтавский район, село Старая Полтавка, ул. Центральная, 83аgkuczn\_stp\_vo@mail.ru | (884493) 4 34 88 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Суровикинского района | 404415, Волгоградская область, Суровикинский район, г. Суровикино, пер. Школьный, д. 7gkuczn\_srv\_vo@mail.ru | (884473) 2 18 54 |
| Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Чернышковского района | 404462, Волгоградская область, Чернышковский район, р.п. Чернышковский, ул. Волгоградская, д. 14gkuczn\_chr\_vo@mail.ru | (884474) 6 15 35 |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по содействию безработным

гражданам в переезде и безработным

гражданам и членам их семей

в переселении в другую местность

для трудоустройства по направлению

органов службы занятости

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ

В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ

В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА

ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ

 (───)

 ( 1 )

 (───)

┌──────────────────────────────────>│

│ │

│ \/

│ ┌────────────────────────────┐

│ │ Обращение безработного │

│ │ гражданина, │

│ │зарегистрированного в ЦЗН, с│

│ │заявлением о предоставлении │

│ │ государственной услуги │

│ └───────────────┬────────────┘

│ \/

│ ┌────────────────────────────────┐

│ │ Работник ЦЗН на основании │

│ отказ в │ представленных безработным │ предоставление

│ предоставлении │ гражданином документов │ услуги

│ услуги ┌─────┤ принимает решение о ├───────┐

│ │ │ предоставлении (отказе в │ │

│ │ │предоставлении) государственной │ │

│ │ │ услуги │ │

│ │ └────────────────────────────────┘ \/

│ \/ ┌────────────────────────────────────┐

│ ┌────────────────────────────────┐ │Работник ЦЗН анализирует сведения о │

│ │Работник ЦЗН разъясняет причины,│ │безработном гражданине, внесенные в │

│ │ основания отказа, порядок │ │ регистр, и определяет критерии для │

│ │ предоставления государственной │ │ него работы в другой местности │

│ │ услуги, оформляет решение об │ └─────────────────────┬──────────────┘

│ │ отказе в письменной форме и │ \/

│ │ выдает его безработному │ ┌──────────────────────────────┐

│ │ гражданину │ │ Работник ЦЗН информирует │

│ └─────────────────┬──────────────┘ │ безработного гражданина о │

│ \/ │ наличии вакансий в другой │

│ ┌─────────────────────────────────────┐ │ местности. Результат │

│ ( Гражданин подтверждает личной ) │информирования подтверждается │

│ (подписью в выданном бланке решения об) │ личной подписью безработного │

│ ( отказе в предоставлении ) │ гражданина в выданном бланке │

│ ( государственной услуги ) │ карточки персонального учета │

│ └────────┬────────────────────────────┘ └───────────────┬──────────────┘

│ \/ \/

└───────────┘ ┌───────────────────────────────────────────────────┐

 │Работник ЦЗН осуществляет подбор вариантов работы в│

 │ другой местности безработному гражданину с учетом │

 │определенных критериев и требований к кандидатуре. │

 │ Результатом является сформированный перечень │

 │ вариантов работы либо выписка из регистра об их │

 │ отсутствии │

 └─────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────┐

 нет ( Есть вакансии ) да

 ┌───────└───────────────────┬──────────────────┘──┐

 │ \/ │

 │ ┌────────────────────────────────────┐ │

 │ │ Безработный гражданин выбирает │ │

 │ │ варианты работы в другой местности │ │

 │ └────────────────────────────────────┘ │

 │ не согласен, ──────────┤

 ├───────────── согласен,│подходит

 │ не подходит \/

 │ ┌─────────────────────────────────┐

 ├─────────────────────┐ │ Работник ЦЗН согласовывает с │

 │ │ │безработным гражданином варианты │

 \/ │ │ работы в другой местности. При │

┌─────────────────────────────────┐ │ │ согласии гражданина: │

( Получен письменный отказ ) │ └────────────────────────┬────────┘

( безработного гражданина от ) \/ (───)<──┘

( получения направления ) (───) ( 2 )

└───────────────────┬─────────────┘ ( 3 ) (───)

 │ (───) │

 │ \/

┌────────────┐ │ ┌────────────────────────────┐

│ При │<─────┘ │Работник ЦЗН согласовывает с│

│ отсутствии │ ┌───────────────────────┐ │ работодателем кандидатуру │

│ вариантов │ │ Варианты работы по │ │ безработного гражданина │

│ работы в │ │ смежной профессии │ └───────────────┬────────────┘

│ другой ├─>│ (специальности), ├──┐ \/

│ местности │ │ направление на работу │ │ ┌────────────────────────────┐

│работник ЦЗН│ │ при согласии │ │ │ Работник ЦЗН заключает с │

│ предлагает │ │безработного гражданина│ │ │ безработным гражданином │

│безработному│ └───────────────────────┘ │ │ договор о переезде или │

│гражданину: │ ┌───────────────────────┐ │ │ переселении │

│ │ │Перечень вариантов иной│ │ └───────────────┬────────────┘

│ │ │ работы, перечень иной │ │ \/

│ │ │государственной услуги.│ │ ┌────────────────────────────┐

│ ├─>│ Безработный гражданин ├┐ │ │ Работник ЦЗН информирует о │

│ │ │подтверждает получение ││ │ │ предоставлении выданного │

│ │ │ предложения личной ││ │ │ направления с отметкой │

│ │ │ подписью в выданном ││ │ │ работодателя │

│ │ │ бланке ││ │ └───────────────┬────────────┘

│ │ └───────────────────────┘│ │ \/

│ │ ┌───────────────────────┐│ │ ┌────────────────────────────┐

│ │ │ Предложение пройти ││ │ │ Работник ЦЗН оформляет и │

│ │ │ профессиональную ├┼─┘ │ выдает безработному │

│ │ │ подготовку, ││ │ гражданину направление на │

│ │ │ переподготовку или ││ │ работу │

│ │ │повышение квалификации ││ └───────────────┬────────────┘

│ ├─>│ по направлению ЦЗН ││ \/

│ │ │женщинам, находящимся в││ ┌────────────────────────────┐

│ │ │ отпуске по уходу за ││ │ Безработный гражданин │

│ │ │ребенком до достижения ││ │ подтверждает получение │

│ │ │ им возраста трех лет. ││ │ направления подписью в │

│ │ │ Безработный гражданин ││ │бланке выданного направления│

│ │ │подтверждает получение ││ │ на работу │

│ │ │ предложения личной ││ └───────────────┬────────────┘

│ │ │ подписью в выданном ││ \/

│ │ │ бланке ││ ┌───────────────────────────┐

└────────────┘ └───────────────────────┘│ │ Работник ЦЗН принимает │

 │ │ решение об оказании │

 │ │ безработному гражданину и │

 │ │членам его семьи финансовой│

 │ │ поддержки или об отказе в │

 │ │ оказании безработному │

 \/ │ гражданину и членам его │

 ┌────────────────────────────┐ │семьи финансовой поддержки │

 ( Государственная услуга ) └──────────────┬────────────┘

 ( предоставлена ) \/

 └────────────┬───────────────┘ ┌──────────────────────────┐

 │ /\ │ Работник ЦЗН назначает │

 │ │ │ финансовую поддержку в │

 │ │ │случае принятия решения об│

 ┌────────────┴─────────┐ │ │ оказании безработному │

 │ │ │ │ гражданину и членам его │

 │ │ │ │семьи финансовой поддержки│

 │ │ │ └─────────────┬────────────┘

 │ │ │ \/

 │ │ │ ┌─────────────────────────┐

 │ │ │ │Работник ЦЗН перечисляет │

 │ │ │ │ безработному гражданину │

 \/ │ └──────┤ финансовую поддержку на │

┌─────────────────────┐ │ │открытый им лицевой счет │

│ При получении │ │ │ в кредитной организации │

│ информации о │ \/ └─────────────────────────┘

│ собеседовании │ ┌─────────────────────────────────────────────┐

│ безработного │ │ Работник ЦЗН передает заполненные бланки │

│ гражданина с │ │ учетной документации в текущий архив │

│ работодателем │ └─────────────────────┬───────────────────────┘

│ работник ЦЗН по │ \/

│ телефону или │ ┌─────────────────────────────────────────────┐

│письменно приглашает │ │ Безработный гражданин, получивший услугу, │

│ лично посетить ЦЗН │ │ может предоставить работнику ЦЗН выписку из │

│ для продолжения │ │ приказа о приеме на работу │

│ поиска работы в │ └─────────────────────┬───────────────────────┘

│ другой местности │ \/

└─────────┬───────────┘ ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │ │ Работник ЦЗН на основании полученного от │

 \/ │ безработного гражданина или работодателя │

 (───) │ подтверждения о приеме на работу или о │

 ( 4 ) │замещении свободного рабочего места (вакантной│

 (───) │ должности) вносит информацию о заполнении │

 │вакансии в регистр получателей государственных│

 │ услуг в сфере занятости населения (банк │

 │ работников, банк вакансий и работодателей) │

 └──────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по содействию безработным

гражданам в переезде и безработным

гражданам и членам их семей

в переселении в другую местность

для трудоустройства по направлению

органов службы занятости

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа комитета по труду и занятости населенияВолгоградской обл. от 21.09.2015 N 391) |

 Форма

 Заявление о предоставлении государственной услуги

 по содействию безработным гражданам в переезде

 и безработным гражданам и членам их семей

 в переселении в другую местность для трудоустройства

 по направлению органов службы занятости

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по содействию безработным

гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в

переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов

службы занятости.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по содействию безработным

гражданам в переезде и безработным

гражданам и членам их семей

в переселении в другую местность

для трудоустройства по направлению

органов службы занятости

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа комитета по труду и занятости населенияВолгоградской обл. от 21.09.2015 N 391) |

 Форма

На бланке государственного

учреждения службы занятости населения

 Предложение о предоставлении государственной услуги

 по содействию безработным гражданам в переезде

 и безработным гражданам и членам их семей

 в переселении в другую местность для трудоустройства

 по направлению органов службы занятости

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получить государственную услугу по содействию безработным гражданам в

переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую

местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Работник государственного

учреждения службы

занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение

государственной услуги (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись гражданина)

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по содействию безработным

гражданам в переезде и безработным

гражданам и членам их семей

в переселении в другую местность

для трудоустройства по направлению

органов службы занятости

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица/фамилия,

 имя, отчество индивидуального

 предпринимателя или физического лица

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Направление на работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес местонахождения, проезд, номер

 контактного телефона

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование государственного казенного учреждения службы занятости

 населения Волгоградской области (центра занятости населения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 направляет кандидатуру гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество гражданина

 образование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 профессия (специальность), квалификация

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность по последнему месту работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 стаж работы по профессии (специальности), в должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках,

наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной

кандидатуре и наличии потребности в работниках, свободных рабочих мест

(вакантных должностей).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Номер телефона для справок " " 201 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (явиться к работодателю в течение 3 дней)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника государственного

 казенного учреждения службы занятости

 (центра занятости населения)

 линия отрыва

 Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

 Гражданин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Принимается на работу с " " 201 г., приказ от " " 201 г. N

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на должность, по профессии (специальности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Кандидатура гражданина отклонена в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать причину

 Гражданин от работы отказался в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать причину

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального

 предпринимателя или физического лица

 " " 201 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность, фамилия, инициалы, подпись

 работодателя (его представителя)

 М.П.

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по содействию безработным

гражданам в переезде и безработным

гражданам и членам их семей

в переселении в другую местность

для трудоустройства по направлению

органов службы занятости

ТИПОВОЙ ДОГОВОР

о содействии безработному гражданину в переезде в другую

местность для временного трудоустройства по направлению

органов службы занятости

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

(наименование населенного пункта)

 Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр

занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (района, города)

именуемое в дальнейшем "Центр занятости", в лице директора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

действующего на основании Устава, с одной стороны,

 гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

именуемый(ая) в дальнейшем "Гражданин", состоящий(ая) на учете в Центре

занятости в качестве безработного гражданина, с другой стороны, вместе

именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор о

нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является совместная деятельность Центра занятости и Гражданина по организации содействия безработному гражданину в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся профессии (специальности) с предоставлением Гражданину финансовой поддержки (далее по тексту - финансовая поддержка при переезде).

1.2. Финансовая поддержка при переезде оказывается Гражданину в соответствии со статьей 22.1. Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и Порядком предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственных казенных учреждений службы занятости населения Волгоградской области, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 27.02.2012 N 119-п (далее по тексту - Порядок).

1.3. Настоящий договор заключен на основании представленных Гражданином [заявления](#P1439) о предоставлении финансовой поддержки при переезде с указанием реквизитов счета в банке и (или) иной кредитной организации (приложение 1) (далее по тексту - заявление) и подтверждения работодателем возможности приема и трудоустройства Гражданина, в том числе предоставления жилой площади [(приложение 2)](#P1465) (далее по тексту - подтверждение возможности трудоустройства).

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Гражданин обязуется:

2.1.1. Пройти в случае необходимости, указанной работодателем в подтверждении возможности трудоустройства, предварительный медицинский осмотр.

2.1.2. Прибыть к работодателю для трудоустройства в срок, указанный в подтверждении возможности трудоустройства.

2.1.3. Возвратить в Центр занятости в течение 1 (одного) месяца с даты выдачи направление на работу с отметкой работодателя о дне явки Гражданина к работодателю для трудоустройства, приеме его на работу или причинах несостоявшегося трудоустройства.

2.1.4. Не позднее 5 (пяти) дней с даты трудоустройства представить в Центр занятости: копию трудового договора, заверенную работодателем в установленном порядке; проездные документы, подтверждающие расходы по переезду к месту работы, за исключением случаев, когда переезд осуществляется за счет средств работодателя.

2.1.5. Представлять в Центр занятости не более двух раз в месяц или в течение 3 (трех) дней со дня приезда к месту жительства документы, подтверждающие фактические расходы Гражданина по найму жилого помещения (квартиры, частного дома, общежития, гостиницы) за время его пребывания и работы в другой местности: договор найма жилого помещения и акт; счет-фактура; квитанция; счет и кассовый чек), за исключением случаев, когда работодатель предоставляет Гражданину жилое помещение или оплачивает стоимость проживания.

2.1.6. Представить в Центр занятости проездные документы, подтверждающие расходы по переезду обратно к месту жительства, за исключением случаев, когда переезд осуществляется за счет средств работодателя, в течение 3 (трех) дней со дня приезда, а в случае ежедневного возвращения к месту постоянного жительства - по окончании каждого отработанного месяца.

2.1.7. Информировать Центр занятости обо всех изменениях условий трудового договора, в том числе о его расторжении с работодателем, об иных обстоятельствах, которые могут повлечь за собой прекращение трудового договора и выезд из места пребывания, в течение 5 (пяти) дней со дня указанных изменений.

2.1.8. Осуществлять трудовую деятельность у работодателя в соответствии с заключенным с ним трудовым договором по направлению Центра занятости.

2.2. Центр занятости обязуется:

2.2.1. Предоставлять Гражданину информацию, необходимую для участия в мероприятиях по предоставлению финансовой поддержки при переезде.

2.2.2. Ознакомить Гражданина с перечнем документов, необходимых при переезде в другую местность для трудоустройства, определенным работодателем в подтверждении возможности трудоустройства.

2.2.3. Оказывать Гражданину содействие в переезде в другую местность для трудоустройства в соответствии с действующим законодательством.

2.2.4. Согласовать с работодателем сроки выезда Гражданина к месту нахождения работодателя и после получения подтверждения возможности трудоустройства выдать Гражданину направление на работу.

2.2.5. В срок не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня выдачи направления на работу авансировать Гражданину расходы на проезд к месту работы в другую местность в размерах, предусмотренных Порядком, за исключением случаев, когда переезд Гражданина осуществляется за счет средств работодателя, путем перечисления бюджетных средств на счет, открытый Гражданину в банке и (или) иной кредитной организации (далее по тексту - счет Гражданина).

2.2.6. В 3 (трех) дневный срок со дня представления документов, подтверждающих проезд к месту работы, произвести оплату суточных расходов за время следования к месту работы - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в пути следования к месту работы, за исключением случаев, когда Гражданин находится в пути следования менее суток, путем перечисления бюджетных средств на счет Гражданина.

Продолжительность нахождения в пути следования определяется на основании данных проездных документов по датам выезда из места жительства и прибытия к месту нахождения работодателя.

2.2.7. При получении от Гражданина, прибывшего к месту жительства после прекращения трудового договора, проездных документов, подтверждающих расходы по переезду обратно к месту жительства, возместить ему в семидневный срок расходы на проезд от места работы обратно к месту жительства в размерах, предусмотренных Порядком, за исключением случаев, когда переезд Гражданина осуществляется за счет средств работодателя, а также суточные расходы за время следования обратно к месту жительства - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в пути следования обратно к месту жительства, за исключением случаев, когда Гражданин находится в пути следования менее суток, путем перечисления бюджетных средств на счет Гражданина.

Оплата стоимости проезда к месту работы в другую местность (при заключении трудового договора) и обратно к месту жительства Гражданина (после увольнения) производится в рамках одного трудового договора один раз, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 2.2.9](#P1374) настоящего договора.

2.2.8. Возместить Гражданину (за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 2.2.9](#P1374). настоящего договора) в течение 5 (пяти) дней с даты представления подтверждающих документов расходы по найму жилого помещения за время его пребывания и работы в другой местности из расчета не более 550 рублей в сутки, за исключением случаев, когда работодатель предоставляет Гражданину жилое помещение или оплачивает стоимость проживания, при условии выполнения Гражданином [подпунктов 2.1.4](#P1358) и [2.1.5](#P1359) настоящего договора, путем перечисления бюджетных средств на счет Гражданина.

2.2.9. В 3 (трех) дневный срок после предоставления документов, подтверждающих ежедневный проезд к месту работы и обратно компенсировать Гражданину ежедневные расходы по проезду к месту работы и обратно на основании его личного заявления о наличии возможности и желания Гражданина ежедневно возвращаться от места работы к месту постоянного жительства (с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемой работы, а также условий для отдыха). В этом случае суточные расходы за время следования к месту работы и обратно, а также расходы по найму жилого помещения за время пребывания в другой местности не оплачиваются.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. В случаях неисполнения либо ненадлежащего исполнения своих обязательств по договору стороны несут ответственность в соответствии с условиями настоящего договора, а в не оговоренных в нем случаях - в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Гражданин в течение 10 дней с момента предъявления Центром занятости письменного требования возвращает денежные средства, перечисленные Центром занятости в соответствии с [подпунктами 2.2.5](#P1368), [2.2.6](#P1369), [2.2.7](#P1371), [2.2.8](#P1373), [2.2.9](#P1374) настоящего договора, с уплатой процентов за их пользование в соответствии со статьей 395 ГК РФ в случаях, если:

3.2.1. Гражданин не представил либо представил недостоверные документы, предусмотренные [подпунктами 2.1.4](#P1358), [2.1.5](#P1359) и [2.1.6](#P1360) настоящего договора, а также документы, в которых отсутствуют все необходимые сведения, послужившие основанием для оказания финансовой поддержки.

3.2.2. Гражданин без уважительной причины не явился к работодателю для трудоустройства или необоснованно отказался от приема на работу.

3.2.3. Гражданин получил необоснованный отказ работодателя в его приеме на работу.

3.2.4. Гражданин до окончания срока работы, предусмотренного трудовым договором, уволился без уважительных причин или был уволен за нарушение трудовой дисциплины и другие виновные действия, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации явились основанием прекращения трудового договора.

В этих случаях Центр занятости вправе отказаться от исполнения обязательств, предусмотренных [подпунктами 2.2.6](#P1369), [2.2.7](#P1371), [2.2.8](#P1373) и [2.2.9](#P1374) настоящего договора.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Каждая из сторон должна оказывать максимальное содействие другой стороне в выполнении принятых договором обязательств.

4.2. Ни одна из сторон не вправе передавать обязательства по настоящему договору третьим лицам.

4.3. Все документы, представляемые в Центр занятости Гражданином, должны быть надлежаще оформлены: изготовлены на бланке установленной формы, не иметь неоговоренных исправлений, содержать обязательные реквизиты (дату и номер), подписаны уполномоченным представителем с указанием фамилии, инициалов и заверены печатью организации.

Представление документов сторонами осуществляется любыми средствами связи, подтверждающими их получение. В случае направления документов по факсу представление оригиналов документов или их надлежаще заверенных копий обязательно. Факсимильные копии не могут являться основанием для выплаты бюджетных средств.

Центр занятости вправе проверять подлинность представленных документов и достоверность содержащихся в них сведений.

4.4. В случае изменения у какой-либо из сторон места нахождения (места жительства), названия, банковских реквизитов, паспортных данных и прочего она обязана в течение 5 (пяти) дней письменно известить об этом другие стороны.

4.5. Изменение и расторжение настоящего договора возможны по соглашению сторон либо по решению суда по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Любые изменения и дополнения действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

4.6. Ни одна из сторон не вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке.

4.7. Споры между сторонами, возникающие при исполнении, изменении или расторжении настоящего договора, решаются путем переговоров, а в случае недостижения согласия рассматриваются судом по месту нахождения Центра занятости.

4.8. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до \_\_\_ декабря 201\_ года включительно.

4.9. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

4.10. Приложениями к настоящему договору являются:

- [заявление](#P1439) (приложение 1);

- подтверждение возможности трудоустройства [(приложение 2)](#P1465).

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

 ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ ГРАЖДАНИН

 (адрес, ИНН, в ОФК УФК (индекс, адрес)

по Волгоградской области,

 другие сведения) Паспорт

 серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

 Кем, когда выдан

 Тел. 00-00-00 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Факс 00-00-00 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел. 00-00-00

 E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

 Директор Центра

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

 Приложение 1

 к договору о содействии

 безработному гражданину в переезде

 в другую местность для временного

 трудоустройства по направлению государственного

 казенного учреждения службы занятости

 населения Волгоградской области

 и об оказании финансовой поддержки

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Наименование Центра занятости)

 Заявление

 о предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину при

 переезде в другую местность для трудоустройства

 по направлению Центра занятости

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

даю согласие на переезд в другую местность для временного трудоустройства

на (в) предприятии (организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по имеющейся у меня профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу предоставить мне финансовую поддержку при переезде в другую местность

для трудоустройства по направлению Центра занятости.

Реквизиты личного счета в банке и (или) иной кредитной организации для

перечисления финансовой поддержки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Копия документа, подтверждающего открытие счета в банке, прилагается.

Согласен/не согласен на передачу моих персональных данных работодателю

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) расшифровка подписи.

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

 Приложение 2

 к договору о содействии

 безработному гражданину в переезде

 в другую местность для временного

 трудоустройства по направлению государственного

 казенного учреждения службы занятости

 населения Волгоградской области

 и об оказании финансовой поддержки

на бланке организации

исх. N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Наименование Центра занятости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Наименование Работодателя)

уведомляет Вас о том, что представленные документы для замещения рабочего

места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование профессии (специальности), должности)

гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства, паспорт, серия, номер, кем и когда выдан)

рассмотрены и одобрены.

 Готовы принять указанного гражданина на работу по трудовому

договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Предполагаемая дата и срок трудоустройства, который составляет

 не менее 1 месяца)

 Для оформления трудоустройства гражданину

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

необходимо явиться до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время для обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обед: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При себе иметь следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Возможность предоставления жилой площади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подтверждаем, не подтверждаем)

Необходимость прохождения предварительного медицинского осмотра

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подтверждаем, не подтверждаем)

Предприятие, организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование предприятия, организации)

расположено по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес)

Проехать транспортом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до остановки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

------------------------------линия отрыва---------------------------------

 отрывная часть бланка подтверждения возможности трудоустройства

 (заполняется работодателем)

 НАПРАВЛЕНИЕ

 НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР

 N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

 в медицинскую организацию

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, возраст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Наименование направившего Работодателя, форма собственности и вид

экономической деятельности по ОКВЭД, адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Наименование цеха, отделения, участка, где будет занят работник \_\_\_\_\_\_\_\_

6. Профессия, должность (или вид работы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы (в

соответствии с Перечнями вредных и (или) опасных производственных факторов

и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и

периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденными приказом

Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н):

7.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по содействию безработным

гражданам в переезде и безработным

гражданам и членам их семей

в переселении в другую местность

для трудоустройства по направлению

органов службы занятости

ТИПОВОЙ ДОГОВОР

о содействии безработному гражданину и членам его семьи в

переселении в другую местность на новое место жительства для

трудоустройства по направлению органов службы занятости

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

(наименование населенного пункта)

 Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр

занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (района, города)

именуемое в дальнейшем "Центр занятости", в лице директора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

действующего на основании Устава, с одной стороны,

 гражданин(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

именуемый(ая) в дальнейшем "Гражданин", состоящий(ая) на учете в Центре

занятости в качестве безработного гражданина, с другой стороны, вместе

именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий договор о

нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего договора является совместная деятельность Центра занятости и Гражданина по организации содействия безработному гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся профессии (специальности) с предоставлением Гражданину с учетом членов его семьи финансовой поддержки (далее по тексту - финансовая поддержка при переселении).

1.2. Финансовая поддержка при переселении оказывается в соответствии со статьей 22.1. Закона Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и Порядком предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению государственных казенных учреждений службы занятости населения Волгоградской области, утвержденным постановлением Администрации Волгоградской области от 27.02.2012 N 119-п (далее по тексту - Порядок).

1.3. Настоящий договор заключен на основании представленных Гражданином [заявления](#P1687) о предоставлении финансовой поддержки при переселении с указанием реквизитов личного счета в банке и (или) иной кредитной организации (приложение 1) (далее по тексту - заявление) и подтверждения работодателем возможности приема и трудоустройства Гражданина, в том числе предоставления жилой площади [(приложение 2)](#P1716) (далее по тексту - подтверждение возможности трудоустройства).

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Гражданин обязуется:

2.1.1. Пройти в случае необходимости, указанной работодателем в подтверждении возможности трудоустройства, предварительный медицинский осмотр.

2.1.2. Прибыть к работодателю для трудоустройства в срок, указанный в подтверждении возможности трудоустройства.

2.1.3. Представить в Центр занятости не позднее 5 (пяти) дней с даты трудоустройства: копию трудового договора, заверенную работодателем в установленном порядке; копию приказа о приеме на работу; проездные документы на Гражданина и членов его семьи, подтверждающие расходы по проезду к новому месту жительства.

2.1.4. Представить в Центр занятости не позднее 5 (пяти) дней с даты переселения (регистрации по новому месту жительства) документы, подтверждающие расходы по провозу имущества Гражданина и членов его семьи к новому месту жительства.

2.1.5. Представить в Центр занятости не позднее месячного срока с даты прибытия к новому месту жительства копии паспортов Гражданина и членов его семьи с отметкой регистрации по новому месту жительства.

2.1.6. Информировать Центр занятости обо всех изменениях условий трудового договора, в том числе о его расторжении с работодателем, об иных обстоятельствах, которые могут повлечь за собой прекращение трудового договора и выезд из нового места жительства, в течение 5 (пяти) дней со дня указанных изменений.

2.1.7. Возвратить в Центр занятости в течение 1 (одного) месяца с даты выдачи направление на работу с отметкой работодателя о дне явки Гражданина к работодателю для трудоустройства, приеме его на работу или причинах несостоявшегося трудоустройства.

2.1.8. Осуществлять трудовую деятельность у работодателя в соответствии с заключенным с ним трудовым договором по направлению Центра занятости.

2.1.9. Уведомить Центр занятости о своем увольнении и трудоустройстве к другому работодателю в течение 5 (пяти) дней с даты трудоустройства.

2.1.10. Представлять в Центр занятости документы, подтверждающие проживание Гражданина и членов его семьи по новому месту жительства, ежегодно не позднее 25 декабря в течение 3-х лет с даты переселения.

2.1.11. Возвратить в Центр занятости денежные средства, полученные в рамках настоящего договора, в случае выбытия Гражданина и членов его семьи с нового места жительства без уважительных причин до истечения 3-летнего срока с момента переселения (регистрации по новому месту жительства).

2.2. Центр занятости обязуется:

2.2.1. Предоставлять Гражданину информацию, необходимую для участия в мероприятиях по предоставлению финансовой поддержки при переселении.

2.2.2. Ознакомить Гражданина с перечнем документов, необходимых при переселении в другую местность для трудоустройства, определенным работодателем в подтверждении возможности трудоустройства.

2.2.3. Оказывать Гражданину содействие в переселении в другую местность для трудоустройства в соответствии с действующим законодательством.

2.2.4. Согласовать с работодателем сроки выезда Гражданина к месту нахождения работодателя и после получения подтверждения возможности трудоустройства выдать Гражданину направление на работу.

2.2.5. Оказать Гражданину и членам его семьи финансовую поддержку при переселении путем перечисления бюджетных средств на счет, открытый Гражданином в банке или иной кредитной организации (далее по тексту - счет Гражданина), в семидневный срок с даты поступления в Центр занятости документов, перечисленных в [подпунктах 2.1.3](#P1610). и [2.1.5](#P1612). настоящего договора, которая включает в себя:

а) оплату стоимости проезда в другую местность на новое место жительства (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) в размере, предусмотренном Порядком;

б) суточные расходы за время следования к новому месту жительства - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в пути следования Гражданина и каждого члена семьи, за исключением случаев, когда они находятся в пути следования менее суток.

Продолжительность нахождения в пути следования определяется на основании данных проездных документов по датам выезда из места жительства и прибытия к новому месту жительства;

в) единовременное денежное пособие в размере 4900 рублей на Гражданина и каждого члена его семьи.

2.2.6. Возместить Гражданину расходы по провозу имущества Гражданина и членов его семьи к новому месту жительства в размере фактических, но не выше 4000 (четырех тысяч) рублей на безработного гражданина и членов его семьи, в семидневный срок с даты представления документов, перечисленных в [подпункте 2.1.4](#P1611). настоящего договора, путем перечисления бюджетных средств на счет Гражданина.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. В случаях неисполнения либо ненадлежащего исполнения своих обязательств по договору стороны несут ответственность в соответствии с условиями настоящего договора, а в не оговоренных в нем случаях - в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Гражданин в течение 10 дней с момента предъявления Центром занятости письменного требования возвращает денежные средства, перечисленные Центром занятости в соответствии с [подпунктами 2.2.5](#P1624), [2.2.6](#P1629), настоящего договора, с уплатой процентов за их пользование в соответствии со статьей 395 ГК РФ в случаях, если:

3.2.1. Гражданином представлены недостоверные документы, либо содержащие недостоверные сведения, послужившие основанием для оказания финансовой поддержки.

3.2.2. Гражданин и члены его семьи выбыли с нового места жительства без уважительных причин до истечения 3-летнего срока с момента переселения (регистрации по новому месту жительства).

3.2.3. Гражданином в предусмотренный договором срок не представлены документы, указанные в [подпункте 2.1.10](#P1617). настоящего договора.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Каждая из сторон должна оказывать максимальное содействие другой стороне в выполнении принятых договором обязательств.

4.2. Ни одна из сторон не вправе передавать обязательства по настоящему договору третьим лицам.

4.3. Все документы, представляемые в Центр занятости Гражданином, должны быть надлежаще оформлены: изготовлены на бланке установленной формы, не иметь неоговоренных исправлений, содержать обязательные реквизиты (дату и номер), подписаны уполномоченным представителем с указанием фамилии, инициалов и заверены печатью организации.

Представление документов сторонами осуществляется любыми средствами связи, подтверждающими их получение. В случае направления документов по факсу представление оригиналов документов или их надлежаще заверенных копий обязательно. Факсимильные копии не могут являться основанием для выплаты денежных средств.

Центр занятости вправе проверять подлинность представленных документов и достоверность содержащихся в них сведений.

4.4. В случае изменения у какой-либо из сторон места нахождения (места жительства), названия, банковских реквизитов, паспортных данных и прочего она обязана в течение 3 (трех) дней письменно известить об этом другие стороны.

4.5. Изменение и расторжение настоящего договора возможны по соглашению сторон либо по решению суда по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Любые изменения и дополнения действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

4.6. Ни одна из сторон не вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке.

4.7. Споры между сторонами, возникающие при исполнении, изменении или расторжении настоящего договора, решаются путем переговоров, а в случае недостижения согласия рассматриваются судом по месту нахождения Центра занятости.

4.8. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года включительно.

4.9. Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

4.10. Приложениями к настоящему договору являются:

- [заявление](#P1687) (приложение 1);

- подтверждение возможности трудоустройства [(приложение 2)](#P1716).

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

 ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ ГРАЖДАНИН

 (адрес, ИНН, в ОФК УФК (индекс, адрес)

по Волгоградской области,

 другие сведения) Паспорт

 серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

 Кем, когда выдан

 Тел. 00-00-00 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Факс 00-00-00 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел. 00-00-00

 E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

 Директор Центра

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

 Приложение 1

 к договору о содействии

 безработному гражданину и членам

 его семьи в переселении в другую местность для

 трудоустройства по направлению государственного

 казенного учреждения службы занятости

 населения Волгоградской области

 и об оказании финансовой поддержки

 Заявление

 о предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину и членам

 его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по

 направлению Центра занятости

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

и члены моей семьи:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (степень родства, Ф.И.О., паспортные данные, место регистрации)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (степень родства, Ф.И.О., паспортные данные, место регистрации)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (степень родства, Ф.И.О., паспортные данные, место регистрации)

даем согласие на переселение в другую местность на новое место жительства.

Просим предоставить финансовую поддержку при переселении в другую местность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для трудоустройства по

 (наименование местности)

направлению Центра занятости, которую прошу перечислить на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты личного счета в банке и (или) иной кредитной организации)

Копия документа, подтверждающего открытие счета, прилагается.

Согласны/не согласны на передачу наших персональных данных Работодателю.

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подписи безработного гражданина и членов его семьи

Дата: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

 Приложение 2

 к договору о содействии

 безработному гражданину и членам

 его семьи в переселении в другую местность для

 трудоустройства по направлению государственного

 казенного учреждения службы занятости

 населения Волгоградской области

 и об оказании финансовой поддержки

на бланке организации

исх. N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Наименование Центра занятости)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Наименование Работодателя)

уведомляет Вас о том, что представленные документы для замещения рабочего

места \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование профессии (специальности), должности)

гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства, паспорт, серия, номер, кем и когда выдан)

рассмотрены и одобрены.

 Для оформления трудоустройства гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

необходимо явиться до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время для обращения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обед: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При себе иметь следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Возможность предоставления жилой площади \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подтверждаем, не подтверждаем)

Необходимость прохождения предварительного медицинского осмотра

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (подтверждаем, не подтверждаем)

Предприятие, организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование предприятия, организации)

расположено по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес)

Проехать транспортом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до остановки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

----------------------------линия отрыва-----------------------------------

 отрывная часть бланка подтверждения возможности трудоустройства

 (заполняется работодателем)

 НАПРАВЛЕНИЕ

 НА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ОСМОТР

 N \_\_\_\_\_от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

 в медицинскую организацию

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Пол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, возраст \_\_\_\_\_\_\_ дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Наименование направившего Работодателя, форма собственности и вид

экономической деятельности по ОКВЭД, адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Наименование цеха, отделения, участка, где будет занят работник \_\_\_\_\_\_\_\_

6. Профессия, должность (или вид работы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы (в

соответствии с Перечнями вредных и (или) опасных производственных факторов

и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и

периодические медицинские осмотры (обследования), утвержденными приказом

Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н):

7.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.