



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление Правительства Москвы от
04.03.2014 N 92-ПП
(ред. от 17.05.2016)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной
услуги города Москвы "Содействие гражданам
в поиске подходящей работы, а
работодателям в подборе необходимых
работников"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 15.08.2017

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 4 марта 2014 г. N 92-ПП

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ "СОДЕЙСТВИЕ ГРАЖДАНАМ
В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, А РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ
НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Москвы
от 29.07.2014 [N 418-ПП](#), от 21.05.2015 [N 307-ПП](#), от 17.05.2016 [N 232-ПП](#))

В целях реализации положений [Закона](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", повышения эффективности предоставления государственных услуг в области занятости населения Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги города Москвы "Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития Печатникова Л.М.

Мэр Москвы
С.С. Собянин

Приложение
к постановлению Правительства
Москвы
от 4 марта 2014 г. N 92-ПП

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ
"СОДЕЙСТВИЕ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ,
А РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Москвы
от 29.07.2014 [N 418-ПП](#), от 21.05.2015 [N 307-ПП](#), от 17.05.2016 [N 232-ПП](#))

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" в городе Москве устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического или юридического лица (либо уполномоченных представителей юридического лица) (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными [требованиями](#) к

предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. При направлении запроса (заявления) на предоставление государственной услуги почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал), заявителям обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги (далее - предварительная запись).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. **Законом** Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

2.2.2. **Законом** города Москвы от 1 октября 2008 г. N 46 "О занятости населения в городе Москве".

2.2.3. **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

2.2.4. **Приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 г. N 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников".

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования в городе Москве, подведомственной органу исполнительной власти города Москвы или органу местного самоуправления внутригородского муниципального образования в городе Москве организации, предоставляющих государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются государственными казенными учреждениями центрами занятости населения административных округов города Москвы, подведомственными Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - ГКУ ЦЗН АО города Москвы).

(в ред. **постановления** Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

2.3.2. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.3.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной налоговой службой.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать:

2.4.1.1. Граждане.

2.4.1.2. Работодатели.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 2.4.1.2](#) настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее - уполномоченный представитель).

2.4.3. Возможность подачи запроса (заявления) для предоставления государственной услуги с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме Портала "личный кабинет":

2.4.3.1. Физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

2.4.3.2. Индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Порталу используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным [приказом](#) Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 г. N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра".

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Гражданин, впервые обратившийся:

2.5.1.1.1. Представляет запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос).

[Запрос](#) оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2. Предъявляет:

2.5.1.1.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.5.1.1.2.2. Индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов (далее - индивидуальная программа реабилитации или абилитации)). (в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

2.5.1.1.3. Документы, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе:

2.5.1.1.3.1. Трудовая книжка или документ, ее заменяющий, кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), трудовой договор, служебный контракт, договор гражданско-правового характера.

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

Документ об образовании - гражданин, впервые ищущий работу (ранее не работавший), не имеющий профессии (специальности).

2.5.1.2. При последующих обращениях за предоставлением государственной услуги гражданин предъявляет документы, предусмотренные [пунктом 2.5.1.1.2](#) настоящего Регламента.

2.5.1.3. Работодатель или его уполномоченный представитель, впервые обратившийся:

2.5.1.3.1. Представляет:

2.5.1.3.1.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос).

Запрос оформляется согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.5.1.3.1.2. Доверенность на получение государственной услуги (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя).

2.5.1.3.1.3. Заполненный бланк "**Сведения** о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" (далее - сведения о потребности в работниках) согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

2.5.1.3.2. Предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателя - физического лица).

2.5.1.4. Документы, получаемые уполномоченным должностным лицом ГКУ ЦЗН АО города Москвы с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра, - свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц), свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) (далее - свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя).

Работодатель или его уполномоченный представитель вправе по собственной инициативе представить указанный документ или удостоверенную в нотариальном порядке его копию.

2.5.1.5. При последующих обращениях за предоставлением государственной услуги работодатели представляют заполненный бланк сведений о потребности в работниках.

2.5.1.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.5.1.7. Заявители могут подать **запрос** в ГКУ ЦЗН АО города Москвы лично, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

Иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, заявитель представляет лично.

2.5.1.8. Работодатели при последующих обращениях за получением государственной услуги могут подать сведения о потребности в работниках лично, посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе не позднее следующего рабочего дня), с использованием средств факсимильной связи.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Государственная услуга предоставляется в день личного посещения заявителем ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

2.7.2. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги.

2.7.3. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться:

2.7.3.1. Для предоставления государственной услуги гражданам - с момента предъявления и регистрации документов, установленных настоящим Регламентом.

2.7.3.2. Для предоставления государственной услуги работодателям:

2.7.3.2.1. С момента регистрации полного комплекта документов, установленного настоящим Регламентом.

2.7.3.2.2. С момента поступления на бумажном носителе сведений о потребности в работниках, заявленных работодателем по телефону при последующих обращениях.

2.7.4. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

2.7.4.1. Гражданам, впервые обратившимся в ГКУ ЦЗН АО города Москвы, не должно превышать 20 минут без учета времени, необходимого для регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы.

2.7.4.2. Работодателям, впервые обратившимся в ГКУ ЦЗН АО города Москвы, не должно превышать 20 минут.

2.7.4.3. Заявителям при последующих обращениях не должно превышать 15 минут.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.10.1.2. Представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, настоящим Регламентом.

2.10.1.3. Представленные заявителем документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.10.1.4. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный [пунктом 2.10.1](#) настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.10.3. **Решение** об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом ГКУ ЦЗН АО города Москвы, предоставляющего государственную услугу, и выдается (направляется почтовым отправлением или с использованием средств факсимильной связи) заявителю с указанием причин отказа в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

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

2.11.1.1. Не более двух **направлений** на работу в случае подбора гражданину вариантов подходящей работы согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

2.11.1.2. В случае отсутствия вариантов подходящей работы:

2.11.1.2.1. **Направления** на работу по смежной профессии (специальности) согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

2.11.1.2.2. **Перечня** вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей (далее - перечень вариантов работы) согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

2.11.1.2.3. **Предложения** о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

2.11.1.3. **Предложения** пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование (далее - профессиональное обучение) по направлению органов государственной службы занятости населения женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

2.11.1.4. Решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия работодателю в подборе необходимых работников является выдача:

2.11.2.1. Выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, - **перечня** кандидатур граждан для подбора необходимых работников согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

2.11.2.2. Решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11.3. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги, выдаются лично заявителю в форме документа на бумажном носителе.

2.11.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть направлено заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением или с использованием средств факсимильной связи.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуются следующими показателями:

1) срок предоставления государственной услуги (в том числе при подаче запроса почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме) - в день личного обращения заявителя в ГКУ ЦЗН АО города Москвы с документами, предусмотренными настоящим Регламентом;

2) время ожидания в очереди для предоставления государственной услуги при личном обращении - не более 15 минут;

3) время ожидания в очереди для предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя - не более 5 минут;

4) срок регистрации документов (включая запрос), представленных на личном приеме, не может превышать 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях ГКУ ЦЗН АО города Москвы, официальном сайте Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Портале, а также предоставляется с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи.

(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Заявитель вправе осуществить предварительную запись для предоставления государственной услуги.

3.2.1.1. Основанием для предварительной записи является обращение заявителя с запросом на предоставление государственной услуги:

- по почте;
- по электронной почте;
- с использованием Портала;
- с использованием факсимильной связи.

Заявители, указанные в [пункте 2.4.1.1](#) настоящего Регламента, могут обращаться в любое ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

Заявители, указанные в [пункте 2.4.1.2](#) настоящего Регламента, обращаются в ГКУ ЦЗН АО города Москвы по месту регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.2.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, является уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за предварительную запись).

3.2.1.3. Должностное лицо, ответственное за предварительную запись:

3.2.1.3.1. Обеспечивает фиксацию обращения заявителя в журнале предварительной записи.

3.2.1.3.2. Не позднее следующего рабочего дня со дня фиксации обращения согласовывает с заявителем дату и время личного посещения ГКУ ЦЗН АО города Москвы для предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи.

3.2.1.3.3. При представлении заявителем запроса по почте, электронной почте, с использованием факсимильной связи или Портала предварительная запись осуществляется по телефону, указанному в запросе.

В случае если с заявителем не удалось связаться по телефону, должностное лицо, ответственное за предварительную запись, вносит в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведения о невозможности осуществить предварительную запись заявителя для предоставления государственной услуги, направляет заявителю письмо по почте, электронной почте, с использованием факсимильной связи или Портала или передает уведомление специалистам ГКУ ЦЗН АО города Москвы для информирования заявителя при его очередном посещении ГКУ ЦЗН АО города Москвы в целях подбора подходящей работы.

3.2.1.3.4. Вносит сведения о дате и времени приема заявителя для предоставления государственной услуги в журнал предварительной записи и программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.1.4. Максимальный срок согласования с заявителем даты и времени личного посещения составляет один рабочий день.

3.2.1.5. Результатом предварительной записи является согласование даты и времени приема заявителя для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.2.1. При личном посещении ГКУ ЦЗН АО города Москвы в порядке очереди.

3.2.2.2. При личном посещении ГКУ ЦЗН АО города Москвы в назначенные время и дату согласно предварительной записи для получения государственной услуги.

3.2.3. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо (работник), ответственное за прием документов).

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.2.4.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными [требованиями](#) и делает соответствующую отметку в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.4.2. Формирует комплект представленных заявителем документов.

3.2.4.3. Передает запрос и комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченному должностному лицу (работнику) ГКУ ЦЗН АО города Москвы, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три минуты.

3.2.6. Результатом административной процедуры является передача принятых запроса и иных документов должностному лицу (работнику) ГКУ ЦЗН АО города Москвы, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником) ГКУ ЦЗН АО города Москвы, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, запроса и необходимых документов, а также личное присутствие заявителя.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо (работник) ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.3.3.1. Проводит проверку соответствия представленных заявителем документов требованиям настоящего Регламента.

3.3.3.2. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги разъясняет причины, основания отказа, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.3. При предоставлении государственной услуги гражданам, впервые обратившимся, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

3.3.3.3.1. Осуществляет постановку гражданина на регистрационный учет в соответствии с Правилами, утвержденными [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", путем внесения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, а также даты обращения заявителя, являющейся датой постановки на регистрационный учет.

3.3.3.3.2. Осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о гражданине, на печатающее устройство.

3.3.3.3.3. Проводит анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, представленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

- профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
- среднем заработке, исчисленном за последние три месяца по последнему месту работы;
- заключении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.

3.3.3.3.4. Информировывает гражданина о:

- положениях [статьи 4](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных [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";

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

3.3.3.3.5. Осуществляет подбор гражданину вариантов подходящей работы с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта

и навыков работы, противопоказанных и доступных условиях и видах труда, транспортной доступности рабочего места, пожеланий гражданина к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.3.6. При наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов подходящей работы:

3.3.3.6.1. Согласовывает с гражданином варианты подходящей работы.

3.3.3.6.2. Согласовывает с работодателем по телефону направление гражданина на собеседование и оформляет направление на работу (одновременно может быть оформлено не более двух направлений на работу).

Гражданину обеспечивается возможность проведения собеседования с работодателем посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет при ее наличии.

3.3.3.6.3. Информировывает гражданина о необходимости представления в ГКУ ЦЗН АО города Москвы выданного направления на работу с отметкой работодателя.

3.3.3.6.4. Оформляет в случае несогласия гражданина отказ от варианта подходящей работы.

3.3.3.7. При отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов подходящей работы:

3.3.3.7.1. Предлагает гражданину:

- направление на работу по смежной профессии (специальности);

- варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей (перечень вариантов работы);

- иные государственные услуги в области содействия занятости населения, определенные [статьей 7.1-1](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

3.3.3.7.2. Предлагает пройти профессиональное обучение по направлению органов государственной службы занятости населения женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.3.3.7.3. Информировывает гражданина о том, что при поступлении сведений о наличии подходящей вакансии он будет приглашен (с использованием средств телефонной или электронной связи) посетить в течение трех дней ГКУ ЦЗН АО города Москвы для предложения подобранных вариантов трудоустройства.

3.3.3.8. При согласии гражданина оформляет и передает должностному лицу ГКУ ЦЗН АО города Москвы, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги, проекты:

3.3.3.8.1. Не более двух направлений на работу в случае подбора гражданину вариантов подходящей работы.

3.3.3.8.2. В случае отсутствия вариантов подходящей работы:

3.3.3.8.2.1. Направления на работу по смежной профессии (специальности).

3.3.3.8.2.2. Перечня вариантов работы.

3.3.3.3.8.2.3. Предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения.

3.3.3.3.8.3. Предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов государственной службы занятости населения женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.3.3.4. При последующих обращениях гражданина:

3.3.3.4.1. Задает параметры поиска сведений о гражданине в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.3.4.2. Извлекает из текущего архива ГКУ ЦЗН АО города Москвы личное дело гражданина.

3.3.3.4.3. Осуществляет:

3.3.3.4.3.1. Проверку наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно настоящему Регламенту.

3.3.3.4.3.2. Ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

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

3.3.3.4.3.4. Выполнение административных действий, предусмотренных [пунктами 3.3.3.3.5-3.3.3.3.8](#) настоящего Регламента.

3.3.3.5. При предоставлении государственной услуги работодателям, впервые обратившимся, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

3.3.3.5.1. Осуществляет внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях), содержащихся в представленных им документах, а также даты обращения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса.

3.3.3.5.2. При непредставлении работодателем свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя получает сведения с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра.

3.3.3.5.3. Осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, на печатающее устройство.

3.3.3.5.4. Проводит анализ сведений о работодателе и анализ сведений о потребности в работниках, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.3.5.5. Информировывает работодателя о:

- положениях [Закона](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

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

3.3.3.5.6. Осуществляет согласование с работодателем способов представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными ГКУ ЦЗН АО города Москвы, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.

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

3.3.3.5.8. Распечатывает перечень кандидатур работников в форме документа на бумажном носителе согласно приложению 8 к настоящему Регламенту и согласовывает их с работодателем.

3.3.3.5.9. При отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения необходимых работников должностное лицо, ответственное за обработку документов, предлагает кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности, осуществляя административные действия, предусмотренные [пунктом 3.3.3.5.8](#) настоящего Регламента.

3.3.3.5.10. Оформляет [перечень](#) кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, в форме документа на бумажном носителе согласно приложению 8 к настоящему Регламенту.

По желанию работодателя перечень кандидатур работников выдается ему для самостоятельного отбора необходимых работников (при наличии их согласия на передачу персональных данных работодателю).
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 29.07.2014 N 418-ПП)

Работодателю обеспечивается возможность проведения собеседования с гражданином посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет при ее наличии.

3.3.3.5.11. При отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения необходимых работников должностное лицо, ответственное за обработку документов, предлагает организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

3.3.3.5.12. Передает результаты административной процедуры должностному лицу ГКУ ЦЗН АО города Москвы, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.3.3.6. При последующих личных обращениях работодателя осуществляет:

3.3.3.6.1. Проверку наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги согласно настоящему Регламенту.

3.3.3.6.2. Поиск сведений о работодателе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.3.6.3. Ознакомление с информацией работодателя о:

- результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

- собеседовании с гражданами, направленными ГКУ ЦЗН АО города Москвы;

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

3.3.3.6.4. Уточнение критериев подбора необходимых работников.

3.3.3.6.5. Совершает административные действия, предусмотренные [пунктами 3.3.3.5.1, 3.3.3.5.7-3.3.3.5.11](#) настоящего Регламента.

3.3.3.7. Передает результаты административной процедуры должностному лицу ГКУ ЦЗН АО города Москвы, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных [пунктами 3.3.3.3.1-3.3.3.3.2](#) настоящего Регламента, составляет 20 минут.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных [пунктами 3.3.3.3.3-3.3.3.3.8](#) настоящего Регламента, составляет 15 минут.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных [пунктом 3.3.3.4](#) настоящего Регламента, составляет 10 минут.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных [пунктом 3.3.3.5](#) настоящего Регламента, составляет 15 минут.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных [пунктами 3.3.3.6-3.3.3.7](#) настоящего Регламента, составляет 10 минут.

3.3.9. Результатом административной процедуры является подготовка проектов:

3.3.9.1. Решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.9.2. Не более двух направлений на работу в случае подбора гражданину вариантов подходящей работы.

3.3.9.3. В случае отсутствия вариантов подходящей работы:

3.3.9.3.1. Направления на работу по смежной профессии (специальности).

3.3.9.3.2. Перечня вариантов работы.

3.3.9.3.3. Предложения предоставления иной государственной услуги в области содействия занятости населения.

3.3.9.3.4. Предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов государственной службы занятости населения женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.3.9.4. В части содействия работодателям в подборе необходимых работников - перечня кандидатур работников.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом (работником) ГКУ ЦЗН АО города Москвы, уполномоченным на подписание результата предоставления государственной услуги, проектов:

3.4.1.1. Решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1.2. Не более двух направлений на работу в случае подбора гражданину вариантов подходящей работы.

3.4.1.3. В случае отсутствия вариантов подходящей работы:

3.4.1.3.1. Направления на работу по смежной профессии (специальности).

3.4.1.3.2. Перечня вариантов работы.

3.4.1.3.3. Предложения предоставления иной государственной услуги в области содействия занятости населения.

3.4.1.3.4. Предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов государственной службы занятости населения женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.4.1.4. В части содействия работодателям в подборе необходимых работников - перечня кандидатур работников.

3.4.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо (работник) ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата).

3.4.3. Должностное лицо (работник), ответственное за формирование результата:

3.4.3.1. Рассматривает и подписывает проекты поступивших документов.

3.4.3.2. Передает результаты предоставления государственной услуги должностному лицу (работнику) ГКУ ЦЗН АО города Москвы, ответственному за выдачу документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три минуты.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача результатов предоставления государственной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги):

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом (работником) ГКУ ЦЗН АО города Москвы, ответственным за выполнение административной процедуры, документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо (работник) ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

3.5.3. Должностное лицо (работник), ответственное за выдачу (направление) документов:

3.5.3.1. Осуществляет выдачу заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3.2. Осуществляет выдачу гражданину:

3.5.3.2.1. Не более двух направлений на работу в случае подбора гражданину вариантов подходящей работы.

3.5.3.2.2. В случае отсутствия вариантов подходящей работы:

3.5.3.2.2.1. Направления на работу по смежной профессии (специальности).

3.5.3.2.2.2. Перечня вариантов работы.

3.5.3.2.2.3. Предложения предоставления иной государственной услуги в области содействия занятости населения.

3.5.3.2.3. Предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов государственной службы занятости населения женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.5.3.3. Осуществляет выдачу работодателю перечня кандидатур работников.

3.5.3.4. Фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащемся в программно-техническом комплексе.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более двух минут.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется ГКУ ЦЗН АО города Москвы, Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами (работниками) ГКУ ЦЗН АО города Москвы положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором ГКУ ЦЗН АО города Москвы или уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц (работников) ГКУ ЦЗН АО города Москвы, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) ГКУ ЦЗН АО города Москвы и их работников

(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 21.05.2015 N 307-ПП)

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) ГКУ ЦЗН АО города Москвы и их работников.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном [главой 2.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников ГКУ ЦЗН АО города Москвы рассматриваются руководителями (уполномоченными заместителями руководителей) указанных организаций.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителей ГКУ ЦЗН АО города Москвы, в том числе на решения, принятые ими или их заместителями по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы и подведомственные им организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала.

5.5.4. С использованием официальных сайтов органов и организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, подведомственной органу исполнительной власти организации либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ

заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

-
- 5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.
- 5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).
- 5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.
- 5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.
- 5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).
- 5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).
- 5.11.11. Порядок обжалования решения.
- 5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.
- 5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.
- 5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:
- 5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).
- 5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).
- 5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).
- 5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.
- 5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.
- 5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:
- 5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.
- 5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.
- 5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.
- 5.14.4. Наличия:
- 5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.
- 5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).
- 5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:
- 5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и
-

имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных [пунктом 5.4](#) настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена [Кодексом](#) города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы "Содействие
гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе
необходимых работников"

Сведения о заявителе:

Кому адресован документ:

(фамилия, имя, отчество)
Паспорт гражданина Российской
Федерации; документ, удостоверяющий
личность (для иностранных граждан,
лиц без гражданства):

(ГКУ ЦЗН АО города Москвы)

(должность)

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания)

Контактная информация

тел. _____

эл. почта _____

Запрос
на предоставление государственной услуги города
Москвы "Содействие гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе необходимых работников"

Прошу предоставить государственную услугу в части содействия в поиске
подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения:

Пол _____ Дата рождения: "___" _____ 19__ г.

Гражданство _____

Образование (нужное подчеркнуть):

основное общее	начальное общее	высшее - бакалавриат
среднее общее	среднее профессиональное	высшее - специалитет, магистратура
		высшее - подготовка кадров высшей квалификации

Наименование учебного заведения, год окончания: _____

Профессия (специальность), квалификация (в соответствии с документами,
удостоверяющими профессиональную квалификацию)

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж работы:

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж
работы:

Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):

знание иностранного языка (указать) _____

знание и умение пользоваться ПЭВМ _____

наличие водительского удостоверения (указать категории) _____

Условия последнего места работы: профессия (специальность), квалификация,
должность, вид экономической деятельности (по ОКВЭД):

период работы: _____
характер работы: _____
заработная плата (доход): _____

Пожелания к искомой работе

Профессия (специальность), квалификация: _____
Должность: _____
Вид деятельности: _____
Характер работы (нужное подчеркнуть):
постоянная работа работа по совместительству сезонная работа
временная работа домашняя работа работа в другой
местности

Заработная плата (доход): _____
Дополнительные пожелания: _____
Согласен/не согласен на передачу моих персональных данных работодателю в
целях подбора подходящей работы (нужное подчеркнуть).

Дата: "___" _____ 20__ г. Подпись гражданина _____

Запрос принят:

_____ _____
подпись ФИО должностного лица, уполномоченного
на прием запроса

Дата: "___" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы "Содействие
гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе
необходимых работников"

Кому адресован документ:

_____ (ГКУ ЦЗН АО города Москвы)
_____ (должность)

Запрос
на предоставление государственной услуги города
Москвы "Содействие гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе необходимых работников"

Я, являющийся

_____ /
должность, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
прошу предоставить государственную услугу в части содействия в подборе
необходимых работников.
Сообщаю следующие сведения:

_____ /
Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество

индивидуального предпринимателя или физического лица:

Организационно-правовая форма:

Основной государственный регистрационный номер:

ИНН/КПП:

Место нахождения организации; адрес места жительства (пребывания) индивидуального предпринимателя или физического лица:

Номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты:

Дата: " __ " _____ 20__ г.

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

Запрос принят:

подпись

ФИО должностного лица, уполномоченного
на прием запроса

Дата: " __ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы "Содействие
гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе
необходимых работников"

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

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

Юридический адрес _____

Адрес индивидуального предпринимателя/физического лица _____

Адрес (место нахождения) _____

Номер контактного телефона _____

Фамилия, имя, отчество представителя работодателя _____

Проезд (вид транспорта, название остановки) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

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

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

Численность работников _____

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

подчеркнуть)
Иные условия _____

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная)	Заработная плата (доход)	Режим работы			Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Предоставление дополнительных социальных гарантий работнику
					Нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом	Начало работы	Окончание работы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

"__" _____ 20__ г. Работодатель (его представитель) _____ (подпись) _____ (ФИО)
 М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы "Содействие
гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе
необходимых работников"

Решение
об отказе в предоставлении государственной
услуги города Москвы "Содействие гражданам
в поиске подходящей работы, а работодателям
в подборе необходимых работников"

(наименование ГКУ ЦЗН АО города Москвы)

отказывает гражданину:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)
отказывает работодателю:

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя или физического лица)
в предоставлении государственной услуги "Содействие гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников"
(нужное отметить)
в связи с _____
(указать причину)

Уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы:

(должность)

(подпись)

(ФИО уполномоченного должностного лица)

Дата: " __ " _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы "Содействие
гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе
необходимых работников"

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

(адрес местонахождения, проезд, номер
контактного телефона)

Направление на работу

(наименование ГКУ ЦЗН АО города Москвы)

представляет кандидатуру

(фамилия, имя, отчество гражданина)

образование

профессия (специальность), квалификация

должность по последнему месту работы

стаж работы по профессии (специальности), в должности

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)

(нужное указать)

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

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

Номер телефона для справок "___" _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись уполномоченного должностного
лица ГКУ ЦЗН АО города Москвы)

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин

(фамилия, имя, отчество)

Принимается на работу с "___" _____ 20__ г., приказ от
"___" _____ 20__ г. N _____

на должность, по профессии (специальности)

Кандидатура отклонена в связи с

(указать причину)

Гражданин от работы отказался в связи с

(указать причину)

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица) "_____" _____ 20__ г.

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

М.П.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы "Содействие
гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе
необходимых работников"

Перечень вариантов работы

(наименование ГКУ ЦЗН АО города Москвы)

(фамилия, имя, отчество, номер личного дела)

предложены следующие вакансии

(дата)

№ вакансии	Профессия/должность, разряд, специализация	Оплата (рублей)	Характер и режим работы	Специальная программа	Адрес места работы	Работодатель (наименование, контактные данные)	Требования к кандидату	Социальные гарантии, дополнительные условия работы

(подпись гражданина)

Уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы:

должность

подпись

ФИО уполномоченного должностного лица

Дата: "___" _____ 20__ г.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы "Содействие
гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе
необходимых работников"

Предложение
о предоставлении иной государственной услуги
в области содействия занятости населения

_____ (наименование ГКУ ЦЗН АО города Москвы)

предлагает гражданину _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

Личное дело получателя государственных услуг от "___" _____ 20__ г.
N _____

получить государственную услугу по:

- 1 профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности
- 2 пройти профессиональное обучение по направлению государственной службы занятости населения женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
- 3 профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения
- 4 психологической поддержке безработных граждан
- 5 социальной адаптации безработных граждан на рынке труда
- 6 содействию самозанятости безработных граждан
- 7 содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению ГКУ ЦЗН АО города Москвы

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

подпись

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина

Дата: "___" _____ 20__ г.

Уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы:

должность

подпись

ФИО уполномоченного должностного лица

Дата: "___" _____ 20__ г.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы "Содействие
гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе
необходимых работников"

Перечень кандидатур граждан для подбора
необходимых работников

Работодатель _____
(наименование)

Вакансия _____
(наименование)

Регистрационный номер _____
_____ предложены следующие кандидатуры
(дата)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Последняя профессия	Последнее место работы	Стаж по последней профессии	Телефон

(подпись гражданина)
Уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы:

_____ должность

_____ подпись _____ ФИО уполномоченного должностного лица

Дата: "___" _____ 20__ г.