



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И  
ДЕМОГРАФИИ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(Минтруд Пензенской области)

**П Р И К А З**

08.12.2022

№ 1254-ОС

г. Пенза

**Об утверждении Административного регламента  
Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской  
области по предоставлению государственной услуги по содействию  
безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах  
службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и  
безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах  
службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их  
семей в переселении в другую местность для трудоустройства по  
направлению органов службы занятости**

Руководствуясь подпунктом 4.3.6 пункта 4.3 Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

2. Признать утратившими силу:

2.1. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 28.11.2013 № 614-ОС «Об утверждении

Административного регламента Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению 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»;

2.2. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 13.05.2014 № 177-ОС «О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению 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 от 28.11.2013 № 614-ОС»;

2.3. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 05.06.2015 № 191-ОС «О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению 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, утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 28.11.2013 № 614-ОС (с последующими изменениями)»;

2.4. пункт 3 приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 04.12.2017 № 443-ОС «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области»;

2.5. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 26.06.2018 № 294-ОС «О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению 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, утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 28.11.2013 № 614-О (с последующими изменениями)»;

2.6. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 26.10.2018 № 488-ОС «О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению 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, утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 28.11.2013 № 614-ОС (с последующими изменениями)»;

2.7. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 31.05.2019 № 244-ОС «О внесении изменений в

Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению 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, утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 28.11.2013 № 614-ОС (с последующими изменениями)»;

2.8. пункт 4 приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 26.12.2019 № 619-ОС «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области»;

2.9. приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 04.10.2021 № 408-ОС «О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению 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, утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 28.11.2013 № 614-ОС (с последующими изменениями)»;

2.10. пункт 9 приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 12.10.2022 № 1003-ОС «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 11.01.2023, за исключением пункта 40 Административного регламента Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, в редакции настоящего приказа, который вступает в силу с 01.08.2024.

4. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы занятости.

Министр



А.А. Качан

Утвержден приказом  
Министерства труда,  
социальной защиты и демографии  
Пензенской области  
от 08.12.2022 № 1254-ОС

**Административный регламент  
Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской  
области по предоставлению государственной услуги по содействию  
безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах  
службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и  
безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах  
службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их  
семей в переселении в другую местность для трудоустройства по  
направлению органов службы занятости**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги и включает стандарт предоставления государственной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, организующего предоставление государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), центров занятости населения, а также их должностных лиц, работников при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги центр занятости населения:  
- содействует гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности) (далее - содействие в переезде в другую местность для трудоустройства);

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

### **Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы (далее – граждане, за исключением случаев, когда Административным регламентом устанавливаются различные требования для граждан, признанных в установленном порядке безработными, и гражданам, зарегистрированных в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информирование граждан о государственной услуге и порядке её предоставления осуществляется:

- на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» ([www.trudvsem.ru](http://www.trudvsem.ru)) (далее – единая цифровая платформа), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – единый портал) и модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - региональный портал) в разделах, посвященных порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

- непосредственно в помещениях центров занятости населения в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или консультаций с работниками центра занятости населения.

Дополнительно информирование осуществляется с использованием официального сайта Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), по телефону «горячей линии» центров занятости населения, средств массовой информации и иных каналов.

4. Справочная информация размещается на информационных стендах помещений Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, центров занятости населения, на официальном сайте Министерства, на едином портале, региональном портале.

5. Сведения о графике (режиме) работы Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области и центров занятости

населения содержатся на официальном сайте Федеральной службы по труду и занятости ([www.rostrud.ru](http://www.rostrud.ru)), официальном сайте Министерства и официальных сайтах центров занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальные сайты центров занятости населения), а также периодически размещаются в средствах массовой информации.

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

6. Центр занятости населения информирует граждан, обратившихся в центр занятости населения, о ходе и последовательности действий, необходимых для получения государственной услуги, в том числе о сроках направления гражданам уведомлений, предусмотренных Административным регламентом.

7. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется работником центра занятости населения при личном обращении гражданина, по телефону, а также письменно или по электронной почте путем направления уведомлений (электронных уведомлений) по почтовому (электронному) адресу, указанному гражданином в обращении.

Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее 3 дней с момента получения обращения.

8. При ответах на телефонные звонки и личные обращения работники центра занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам, касающимся предоставления государственной услуги, а также хода предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

9. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги центра занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

10. Работники центра занятости населения информируют граждан о порядке заполнения заявления о предоставлении государственной услуги (Приложение № 1 к Административному регламенту) (далее – заявление).

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении гражданина, по телефону, электронной почте, с использованием средств факсимильной связи.

Письменные обращения граждан рассматриваются работниками центра

занятости населения с учетом времени подготовки ответа гражданину в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения, в соответствии с установленным порядком.

11. Гражданам, обратившимся в центры занятости населения, центром занятости населения направляются уведомления о принятии заявления, прекращении предоставления государственной услуги, а также иные уведомления в случаях, предусмотренных Административным регламентом. Указанные уведомления формируются автоматически с использованием единой цифровой платформы.

Информирование гражданина о направлении ему уведомлений через единую цифровую платформу осуществляется путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги**

12. Наименование государственной услуги – «Содействие безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости».

Краткое наименование государственной услуги – «Содействие в переезде, переселении в другую местность для трудоустройства».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

13. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения, в которых граждане состоят на учете в качестве безработных, центры занятости населения по месту жительства граждан, зарегистрированных в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы.

14. Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области организует и контролирует на территории Пензенской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

### **Результат предоставления государственной услуги**

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача гражданину направления на работу для трудоустройства в

другой местности (приложение № 2 к Административному регламенту);

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

### **Срок предоставления государственной услуги**

16. В случае если результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину направления на работу для трудоустройства, максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня приема заявления гражданина (при условии личной явки гражданина в первоначально назначенную дату такой явки на консультацию, согласования гражданином первоначального перечня вариантов трудоустройства в другой местности, а также при условии личной явки гражданина в первоначально назначенную дату такой явки для заключения договора).

В случае если результатом предоставления государственной услуги является оказание гражданину финансовой поддержки при переезде или гражданину при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо мотивированный отказ в её оказании, максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 40 рабочих дней со дня приема заявления гражданина (при условии личной явки гражданина в первоначально назначенную дату такой явки на консультацию, согласования гражданином первоначального перечня вариантов трудоустройства в другой местности, а также при условии личной явки гражданина в первоначально назначенную дату такой явки для заключения договора).

Срок оказания финансовой поддержки при переезде в части оплаты найма жилого помещения за время пребывания в другой местности при условии осуществления трудовой деятельности составляет не более 3 месяцев с момента заключения договора найма жилого помещения.

При принятии решения об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде или гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости государственная услуга считается предоставленной после выплаты соответствующей финансовой поддержки.

Центр занятости населения назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина для проведения консультации.

Центр занятости населения назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина для заключения договора.



Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине не включается в срок предоставления государственной услуги гражданину.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, едином портале, региональном портале.

Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги на официальном сайте Министерства, едином портале, региональном портале.

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления**

18. Перечень документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги гражданину:

1) при содействии в переезде в другую местность для трудоустройства:

- заявление;

- сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в качестве безработного;

- сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида), запрашиваемые центром занятости населения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

- паспорт или документ, его заменяющий (при личном посещении гражданином центра занятости населения).

Гражданин вправе представить в центр занятости населения документы, подтверждающие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, по собственной инициативе.

2) при содействии в переселении в другую местность для трудоустройства:

- заявление;

- сведения о гражданине, внесенные на единую цифровую платформу или полученные центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы, при регистрации гражданина в качестве безработного;

- сведения об инвалидности гражданина (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида), запрашиваемые центром занятости населения из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» в порядке межведомственного электронного взаимодействия с использованием единой цифровой платформы;

- сведения о членах семьи гражданина, внесенные на единую цифровую платформу на основании документов и (или) сведений, представленных гражданином или полученных центром занятости населения на основании межведомственных запросов, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, к которым относятся:

- сведения о документах, удостоверяющих личность членов семьи гражданина;

- сведения о заключении (расторжении) брака;

- сведения о рождении ребенка;

- сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком (в случае установления опеки над ребенком);

- свидетельство об усыновлении (в случае усыновления ребенка);

- паспорт или документ, его заменяющий (при личном посещении гражданином центра занятости населения).

Гражданин вправе представить в центр занятости населения документы, подтверждающие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, по собственной инициативе.

Гражданин лично представляет в центр занятости населения документы, удостоверяющие личность, свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, а также свидетельство об усыновлении выданное органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации.

Гражданин подает заявление в центр занятости населения в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

19. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- снятие гражданина с регистрационного учета в центрах занятости населения в качестве безработного или в целях поиска подходящей работы в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 08 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», до момента заключения договора о содействии гражданину в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – договор о переезде) или договора о содействии гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее – договор о переселении);

- отзыв гражданином заявления;

- неявка гражданина в центр занятости населения для проведения консультаций об условиях переезда и переселения (далее – консультации) в назначенные центром занятости населения даты;

- неявка гражданина в центр занятости населения для заключения договора о переезде или договора о переселении в назначенные центром занятости населения даты;

- отказ гражданина от подписания договора о переезде или договора о переселении в порядке, предусмотренном Административным регламентом;

- отсутствие взаимодействия гражданина с центром занятости населения более одного месяца с даты, указанной в уведомлении центра занятости населения, начиная с которой гражданин обязан осуществить взаимодействие с центром занятости населения указанным в уведомлении способом.

22. Основания для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области**

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при личном посещении центра занятости населения гражданином за содействием в подаче заявления в электронной форме не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги, предусмотренный подпунктом «а» пункта 15 Административного регламента, не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги, предусмотренный подпунктом «б» пункта 15 Административного регламента, не устанавливается, поскольку центр занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление об оказании финансовой поддержки либо об отказе в оказании финансовой поддержки.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

25. При обращении гражданина посредством единой цифровой платформы прием и регистрация заявления осуществляется в день направления гражданином заявления в автоматическом режиме.

26. Заявление считается принятым центром занятости населения в день его направления гражданином.

В случае если заявление направлено гражданином в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется гражданину в день его принятия. Указанное уведомление формируется автоматически с использованием единой цифровой платформы.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,**

**необходимых для предоставления  
государственной услуги, в том числе к обеспечению  
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии  
с законодательством Российской Федерации о социальной  
защите инвалидов**

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

28. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

29. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

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

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Работники центра занятости населения, предоставляющие государственную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центрами занятости населения оказывается индивидуальная помощь инвалидам I и II групп, в том числе по месту их жительства, в подаче заявления и иных сведений в целях получения государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с получением государственной услуги в области содействия занятости населения.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в связи с предоставлением государственной услуги.

Зал ожидания и места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из возможности их размещения в конкретном центре занятости населения, предоставляющем государственную услугу.

В местах предоставления государственной услуги устанавливаются средства вычислительной техники и электронной техники, содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы.

30. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, включая профессиограммы, видеофильмы, содержащие информацию о характере и условиях труда по профессиям (специальностям), наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, профессионального обучения, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

32. Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

33. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются информационными стендами, содержащими необходимые для граждан сведения.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, официальных сайтах центров занятости населения содержится следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ;

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, организующего предоставление государственной услуги, МФЦ, центров занятости населения, а также их должностных лиц, работников;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок информирования граждан о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- основания для прекращения предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- образец заполнения заявления;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, Административный регламент;
- перечень профессий (специальностей), видов деятельности, востребованных на рынке труда Пензенской области.

#### **Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

34. Показателем доступности предоставления государственной услуги является доля трудоустроенных граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

35. Показателем качества предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб граждан, связанных с предоставлением государственной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

36. Заявление подается гражданином в центр занятости населения, в котором гражданин состоит на учете в качестве безработного, или в центр занятости населения по месту жительства гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление подается гражданином по собственной инициативе или в

случае согласия с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

Заявление в электронной форме подписывается гражданином простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

37. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения или в МФЦ за содействием в подаче заявления в электронной форме.

38. Гражданин вправе обратиться в центр занятости населения путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости населения по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

39. В центрах занятости населения гражданам обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

40. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете гражданина на едином portalе вне зависимости от способа обращения гражданина за предоставлением услуги, а также от способа предоставления гражданину результатов предоставления услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

41. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления гражданина;
- 2) формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине;
- 3) проведение консультаций;
- 4) подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в



другой местности;

5) заключение с гражданином договора о переезде или договора и переселении;

6) выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности;

7) оказание финансовой поддержки:

гражданину - в случае содействия в переезде в другую местность для трудоустройства;

гражданину и членам его семьи - в случае содействия в переселении в другую местность для трудоустройства.

В случае личного посещения гражданином центра занятости населения административные процедуры, предусмотренные пунктом 42, подпунктом 44.1 пункта 44, подпунктом 45.1 пункта 45 Административного регламента, осуществляются по его желанию в день обращения.

#### **42. Прием заявления гражданина.**

42.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления гражданина является поступление от гражданина заявления в электронной форме посредством единой цифровой платформы, поданное по собственной инициативе или в случае согласия с предложением центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

В заявлении гражданин указывает, нуждается ли он в поиске работы в другой местности, либо указывает о наличии у него предложения работы в другой местности.

42.2. Работник центра занятости населения принимает заявление гражданина и направляет с использованием единой цифровой платформы уведомление о его принятии в день направления заявления гражданином.

42.3. Критерием принятия решения является наличие заполненного бланка заявления в форме электронного документа, наличие сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях подходящей работы (безработного).

42.4. Результатом административной процедуры является прием заявления гражданина с уведомлением об этом гражданина.

42.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление гражданину уведомления о принятии заявления с использованием единой цифровой платформы.

42.6. Максимальный срок выполнения действий работника центра занятости населения, предусмотренных настоящей административной процедурой - в течение 1 рабочего дня (в день приема заявления).

#### **43. Формирование и направление гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине.**

43.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению гражданину предложения о предоставлении государственной услуги на основе анализа данных о гражданине является невозможность подбора центром занятости населения гражданину

подходящей работы в пределах административно-территориальных границ населенного пункта, в котором проживает гражданин.

Предложение об оказании государственной услуги направляется работником центра занятости населения гражданину в случае размещения на единой цифровой платформе вакансии, соответствующей квалификации гражданина.

43.2. Работник центра занятости населения для направления предложения:

- проводит анализ сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы (безработного);

- формирует и направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы предложение об оказании государственной услуги в день его формирования;

- информирует гражданина о необходимости направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы результаты рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги. Указанная информация содержится в предложении о предоставлении государственной услуги, направляемом центром занятости населения гражданину.

Результатом рассмотрения предложения является отказ гражданина от предложения или согласие с предложением путем направления заявления.

Срок рассмотрения предложения о предоставлении государственной услуги не устанавливается.

Отказ гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги фиксируется на единой цифровой платформе.

В случае согласия с предложением о предоставлении государственной услуги прием заявления гражданина осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 42 Административного регламента.

43.3. Критерием принятия решения является размещение на единой цифровой платформе вакансии, соответствующей квалификации гражданина, наличие сведений о гражданине, внесенных на единую цифровую платформу при регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы (безработного).

43.4. Результатом административной процедуры является направление гражданину с использованием единой цифровой платформы предложения о предоставлении государственной услуги в день его формирования.

43.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация предложения о предоставлении государственной услуги с использованием единой цифровой платформы.

43.6. Максимальный срок выполнения действий работника центра занятости населения, предусмотренных настоящей административной процедурой - в течение 1 рабочего дня (в день формирования предложения).

#### **44. Проведение консультаций.**

44.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению консультаций является указание гражданином в заявлении о необходимости поиска работы в другой местности.

Работник центра занятости населения в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления:

1) связывается с гражданином по указанному в заявлении номеру телефона для проведения консультации в дистанционной форме;

2) проводит консультацию гражданина о переезде и переселении, в ходе которой:

- информирует гражданина о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

- согласовывает с гражданином перечень субъектов Российской Федерации (не более 3) для переезда или переселения;

- информирует гражданина о порядке и условиях оказания финансовой поддержки при переезде или переселении, о содержании договора. Данные о порядке и условиях оказания финансовой поддержки в случае необходимости их уточнения направляются гражданину дополнительно на адрес электронной почты, указанный в заявлении;

3) фиксирует на единой цифровой платформе в день проведения консультации:

- форму, дату, время, результат проведения консультации;

- согласованный с гражданином перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

4) направляет с использованием единой цифровой платформы гражданину согласованный в результате проведения консультации перечень субъектов Российской Федерации для переезда или переселения;

5) проводит анализ резюме гражданина на предмет необходимости его корректировки в связи с подбором вариантов работы в другой местности.

Работник центра занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения об отсутствии или наличии необходимости корректировки резюме с указанием предложений по изменению информации о гражданине.

Работник центра занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы в день фиксирования сведений о необходимости корректировки резюме уведомление, содержащее предложение внести изменения в резюме с использованием единой цифровой платформы в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

44.2. В случае невозможности провести консультацию с гражданином в дистанционной форме по указанному в заявлении номеру телефона, центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня принятия заявления назначает с использованием единой цифровой платформы дату и время личной явки гражданина для проведения консультации.

Работник центра занятости населения, с использованием единой

цифровой платформы, направляет гражданину уведомление о необходимости явиться в центр занятости населения для проведения консультации с указанием даты и времени.

При неявке гражданина на консультацию в указанные дату и время работник центра занятости населения в течение рабочего дня (в день, на который была назначена дата и время личной явки гражданина для проведения консультации) с использованием единой цифровой платформы, назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения на консультацию, направляет гражданину соответствующее уведомление.

Центр занятости населения назначает гражданину не более двух повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина. Вторая повторная явка назначается работником центра занятости населения в течение рабочего дня (в день, на который была назначена повторная личная явка гражданина для проведения консультации, указанная в абзаце третьем настоящего подпункта) с использованием единой цифровой платформы.

В случае неявки гражданина в центр занятости населения на консультацию в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина на консультацию, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

В случае явки гражданина в назначенные дату и время центр занятости населения проводит консультацию и осуществляет действия, указанные в подпунктах 2 – 5 подпункта 44.1 настоящего пункта, а также знакомит гражданина с формой договора.

44.3. Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме проводит оценку скорректированного гражданином резюме на предмет необходимости его доработки. В случае наличия оснований доработки резюме работник центра занятости населения формирует рекомендации по доработке резюме и направляет их гражданину в тот же день с использованием единой цифровой платформы.

44.4. Критерием принятия решения является указание гражданином в заявлении о необходимости поиска работы в другой местности.

44.5. Результатом административной процедуры является:

- проведение консультации гражданина о переезде или переселении;
- прекращение предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному абзацем четвертым пункта 21 Административного регламента;

- анализ и корректировка (при необходимости) резюме гражданина.

44.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- фиксация на единой цифровой платформе формы, даты, время и результата проведения консультации гражданина, согласованного с гражданином перечня субъектов Российской Федерации для переезда или переселения и направление его гражданину, сведений об отсутствии или наличии необходимости корректировки резюме гражданина, а также рекомендаций по доработке резюме с использованием единой цифровой платформы;

- направление гражданину уведомления о прекращении предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы.

44.7. Максимальный срок выполнения действий работника центра занятости населения, предусмотренных настоящей административной процедурой при проведении консультации гражданина в дистанционной форме – 1 рабочий день, следующий за днем принятия заявления.

Максимальный срок выполнения действий работника центра занятости населения, предусмотренных настоящей административной процедурой при проведении консультации гражданина при личной явке:

- 1 рабочий день, следующий за днем принятия заявления (в случае, предусмотренном абзацем первым подпункта 44.2 настоящего пункта);

- 2 рабочих дня (в случае, предусмотренном абзацем третьим подпункта 44.2 настоящего пункта) в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина для проведения консультации;

- 4 рабочих дня (в случае, предусмотренном абзацем четвертым подпункта 44.2 настоящего пункта) в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина для проведения консультации.

Максимальный срок выполнения действий работника центра занятости населения, предусмотренных настоящей административной процедурой при необходимости корректировки (доработки) резюме гражданина - 2 рабочих дня, следующих за днем принятия заявления.

#### **45. Подбор и согласование с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности.**

45.1. Основанием для начала административной процедуры по подбору и согласованию с гражданином вариантов трудоустройства в другой местности является проведение консультации с гражданином, согласование с гражданином перечня субъектов Российской Федерации для переезда или переселения.

Работник центра занятости населения с использованием единой цифровой платформы не позднее следующего рабочего дня со дня корректировки гражданином резюме или со дня проведения консультации в случае отсутствия необходимости корректировки резюме, либо на следующий рабочий день со дня истечения срока корректировки резюме, предусмотренного подпунктом 44.1 пункта 44 Административного

регламента, в случае невнесения гражданином изменений в резюме осуществляет подбор гражданину вариантов работы в другой местности путем:

- анализа автоматически сформированного с использованием технологии интеллектуального поиска вакансий на единой цифровой платформе перечня вариантов работы в другой местности и отбора вариантов, наиболее подходящих гражданину;

- дополнительного поиска вариантов свободных рабочих мест и вакантных должностей с использованием единой цифровой платформы (при необходимости).

Работник центра занятости населения в день подбора вариантов работы в другой местности направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы перечень вариантов работы в другой местности, содержащий не более 10 предложений работы (вакансий).

Работник центра занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы следующую информацию:

- 1) перечень вариантов трудоустройства в другой местности, включающий сведения о наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности, а также сведения о характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций, о возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

- 2) о размерах финансовой поддержки, предоставляемой гражданам при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения или гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о необходимости с использованием единой цифровой платформы в течение месяца со дня получения перечня вариантов работы в другой местности сформировать отклик на вакансии работодателей либо иным способом связаться с работодателями для проведения переговоров, а также направить в центр занятости населения с использованием единой цифровой платформы информацию о результатах переговоров или запросить новый перечень вариантов работы в другой местности.

45.2. На основании полученного от центра занятости населения перечня вариантов работы в другой местности гражданин самостоятельно проводит переговоры с работодателями в дистанционной форме с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе с использованием средств аудио- или видеосвязи.

Гражданин уведомляет центр занятости населения о получении предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем.

При отсутствии на единой цифровой платформе сведений

о свободных рабочих местах и вакантных должностях в выбранной гражданином для переезда или переселения местности центр занятости населения проводит консультацию с гражданином с целью уточнения условий переезда или переселения в порядке, предусмотренном пунктом 44 Административного регламента.

45.3. Каждый следующий перечень вариантов работы в другой местности направляется гражданину с использованием единой цифровой платформы не позднее одного рабочего дня со дня получения запроса от гражданина, направляемого с использованием единой цифровой платформы, о необходимости получения нового перечня.

При отсутствии вариантов работы в другой местности на день поступления от гражданина запроса, предусмотренного абзацем первым настоящего подпункта, гражданин об этом информируется. Подбор гражданину вариантов трудоустройства в другой местности осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня поступления на единую цифровую платформу сведений о подходящей вакансии.

45.4. Критерием принятия решения является наличие вариантов трудоустройства в другой местности.

45.5. Результатом административной процедуры является сформированный и согласованный с гражданином перечень вариантов работы в другой местности.

45.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление гражданину перечня вариантов трудоустройства в другой местности с использованием единой цифровой платформы.

45.7. Максимальный срок выполнения действий работника центра занятости населения, предусмотренных настоящей административной процедурой:

- 1 рабочий день (в случае, предусмотренном абзацем вторым подпункта 45.1 настоящего пункта);
- 3 рабочих дня (в случае, предусмотренном подпунктом 45.3 настоящего пункта) при получении каждого запроса от гражданина о необходимости получения нового перечня вариантов работы в другой местности.

#### **46. Заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении.**

46.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению с гражданином договора о переезде или договора о переселении является получение от гражданина сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем, либо получение заявления, в котором гражданин указывает о наличии предложения работы в другой местности.

Работник центра занятости населения не позднее одного рабочего дня со дня получения от гражданина сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем,

либо не позднее 5 рабочих дней с момента получения заявления, в котором гражданин указывает о наличии предложения работы в другой местности:

1) проводит анализ сведений о гражданине, указанных в абзаце третьем подпункта 1 и абзаце третьем подпункта 2 пункта 18 Административного регламента, и определяет их достаточность для заключения договора;

2) связывается с работодателем для подтверждения его согласия на трудоустройство гражданина;

3) оформляет проект договора о переезде или проект договора о переселении путем корректировки проекта договора, автоматически сформированного на единой цифровой платформе;

4) согласовывает с гражданином и назначает с использованием единой цифровой платформы дату посещения центра занятости населения для заключения договора;

5) направляет гражданину уведомление, содержащее информацию о дате посещения центра занятости населения для заключения договора;

6) информирует гражданина о центре занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

В случае отсутствия в центре занятости населения документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, работник центра занятости населения в уведомлении о дате посещения центра занятости населения для заключения договора указывает перечень таких сведений и (или) документов, которые должны быть представлены гражданином при посещении центра занятости населения.

46.2. При неявке гражданина в центр занятости населения для заключения договора в назначенные дату и время центр занятости населения в течение рабочего дня (в день, на который была назначена дата и время личной явки гражданина для посещения центра занятости населения для заключения договора) с использованием единой цифровой платформы назначает дату и время повторной личной явки гражданина в центр занятости населения, и направляет гражданину соответствующее уведомление.

Центр занятости населения назначает гражданину не более 2 повторных личных явок в центр занятости населения в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина. Вторая повторная явка назначается работником центра занятости населения в течение рабочего дня (в день, на который была назначена повторная личная явка гражданина для посещения центра занятости населения для заключения договора, указанная в абзаце первом настоящего подпункта) с использованием единой цифровой платформы.

В случае неявки гражданина в центр занятости населения для заключения договора в назначенные центром занятости населения даты в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина, центр занятости населения фиксирует на единой цифровой платформе сведения о неявке гражданина, предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего



рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

В случае явки гражданина в назначенные дату и время центр занятости населения заключает с гражданином договор. В случае отказа гражданина от заключения договора при личной явке предоставление государственной услуги прекращается, о чем центр занятости населения направляет гражданину соответствующее уведомление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня прекращения государственной услуги.

46.3. Работник центра занятости населения вносит сведения о заключенном с гражданином договоре на единую цифровую платформу.

На единой цифровой платформе формируется и ведется реестр заключенных договоров.

46.4. Критерием принятия решения является наличие у гражданина предложения работы в другой местности, согласие работодателя на трудоустройство гражданина.

46.5. Результатом административной процедуры является:

- заключение центром занятости населения с гражданином договора о переезде или переселении;

- прекращение предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному абзацем пятым пункта 21 Административного регламента;

- прекращение предоставления государственной услуги по основанию, предусмотренному абзацем шестым пункта 21 Административного регламента.

46.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- внесение сведений о заключенном с гражданином договоре на единой цифровой платформе;

- направление гражданину уведомления о прекращении предоставления государственной услуги с использованием единой цифровой платформы.

46.7. Максимальный срок выполнения действий работника центра занятости населения, предусмотренных настоящей административной процедурой, про получении от гражданина сведений о наличии у него предложения работы в другой местности по результатам переговоров с работодателем:

- 2 рабочих дня (в случае, предусмотренном абзацем вторым подпункта 46.1 настоящего пункта);

- 3 рабочих дня (в случае, предусмотренном абзацем первым подпункта 46.2 настоящего пункта) в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина для заключения договора;

- 5 рабочих дней (в случае, предусмотренном абзацем вторым подпункта 46.2 настоящего пункта) в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина для заключения договора.

Максимальный срок выполнения действий работника центра занятости

населения, предусмотренных настоящей административной процедурой, при указании гражданином в заявлении о наличии у него предложения работы в другой местности:

- 6 рабочих дней с момента получения заявления (в случае, предусмотренном абзацем вторым подпункта 46.1 настоящего пункта);

- 7 рабочих дней (в случае, предусмотренном абзацем первым подпункта 46.2 настоящего пункта) в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина для заключения договора;

- 9 рабочих дней (в случае, предусмотренном абзацем вторым подпункта 46.2 настоящего пункта) в течение 15 календарных дней с даты первоначально назначенной личной явки гражданина для заключения договора.

#### **47. Выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности.**

47.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче гражданину направления для трудоустройства в другой местности является заключение с гражданином договора о переезде или договора о переселении.

Работник центра занятости населения в день личной явки гражданина для заключения договора:

- выдает гражданину направление для трудоустройства в другой местности;

- информирует гражданина о порядке и условиях получения финансовой поддержки при переезде или переселении.

Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня выдачи направления для трудоустройства в другой местности фиксирует на единой цифровой платформе сведения о выданном направлении.

47.3. Критерием принятия решения является заключение гражданином договора о переезде или договора о переселении.

47.4. Результатом административной процедуры является выдача гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

47.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о выданном направлении для трудоустройства в другой местности на единой цифровой платформе.

47.6. Максимальный срок выполнения действий работника центра занятости населения, предусмотренных настоящей административной процедуры – 2 рабочих дня со дня личной явки гражданина для заключения договора о переезде или договора о переселении.

#### **48. Оказание финансовой поддержки гражданину в случае содействия в переезде в другую местность для трудоустройства.**

48.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об оказании гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства финансовой поддержки или об отказе в оказании гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства

финансовой поддержки является подача гражданином документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах.

Центр занятости населения принимает решение об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в порядке и на условиях, установленных приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

Работник центра занятости населения проверяет сведения о трудоустройстве гражданина в другой местности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Гражданин лично представляет документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, в центр занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

В случае невозможности явки гражданина в центр занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки, в целях представления документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах, он вправе представить указанные документы в иной центр занятости населения. Отметка о центре занятости населения, в который будут представлены документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, проставляется на единой цифровой платформе.

Работник центра занятости населения, в который гражданин представил документы, предусмотренные настоящим подпунктом, удостоверив личность гражданина, при необходимости перенаправляет документы в центр занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки, в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем представления гражданином документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах.

Центр занятости населения в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах, принимает решение об оказании финансовой поддержки гражданину либо об отказе в оказании финансовой поддержки.

Решение центра занятости населения об оказании финансовой поддержки гражданину оформляется в виде приказа об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой цифровой платформе.

Работник центра занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

Центр занятости населения в течение 10 рабочих дней после принятия приказа выплачивает гражданину финансовую поддержку.

В случае переезда гражданина каждое решение о предоставлении финансовой поддержки оформляется отдельным приказом центра занятости

населения.

Срок оказания финансовой поддержки при переезде в части оплаты найма жилого помещения за время пребывания в другой местности при условии осуществления трудовой деятельности составляет не более 3 месяцев с момента заключения договора найма жилого помещения.

48.2. Решение об отказе в оказании финансовой поддержки оформляется в виде приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня с момента издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой цифровой платформе.

Работник центра занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

48.3. Критерием принятия решения является представление гражданином документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах, в центр занятости населения.

48.4. Результатом административной процедуры является принятие приказа об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

48.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация сведений об изданном приказе об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости на единой цифровой платформе.

48.6. Максимальный срок выполнения действий работника центра занятости населения, предусмотренных настоящей административной процедурой – 22 рабочих дня со дня представления гражданином лично сведений о понесенных затратах, указанных в подпункте 48.1 настоящего пункта.

**49. Оказание финансовой поддержки гражданину и членам его семьи в случае содействия в переселении в другую местность для трудоустройства.**

49.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об оказании гражданину при переселении в другую местность для трудоустройства финансовой поддержки или об отказе в оказании гражданину при переселении в другую местность для

трудоустройства финансовой поддержки является подача гражданином документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах.

Центр занятости населения принимает решение об оказании финансовой поддержки гражданину при переезде в порядке и на условиях, установленных приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

Работник центра занятости населения проверяет сведения о трудоустройстве гражданина в другой местности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Гражданин лично представляет документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, в центр занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки.

В случае невозможности явки гражданина в центр занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки, в целях представления документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах, он вправе представить указанные документы в иной центр занятости населения. Отметка о центре занятости населения, в который будут представлены документы, подтверждающие сведения о понесенных затратах, проставляется на единой цифровой платформе.

Работник центра занятости населения, в который гражданин представил документы, предусмотренные настоящим подпунктом, удостоверив личность гражданина, при необходимости перенаправляет документы в центр занятости населения, который будет принимать решение об оказании финансовой поддержки, в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем представления гражданином документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах.

Центр занятости населения в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах, принимает решение об оказании финансовой поддержки гражданину либо об отказе в оказании финансовой поддержки.

Решение центра занятости населения об оказании финансовой поддержки гражданину оформляется в виде приказа об оказании финансовой поддержки гражданину и членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой цифровой платформе.

Работник центра занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление об оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

Центр занятости населения в течение 10 рабочих дней после принятия приказа выплачивает гражданину финансовую поддержку.

49.2. Решение об отказе в оказании финансовой поддержки оформляется в виде приказа об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину и

членам его семьи в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня с момента издания приказа фиксирует сведения об изданном приказе на единой цифровой платформе.

Работник центра занятости населения направляет гражданину с использованием единой цифровой платформы уведомление об отказе в оказании финансовой поддержки не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа.

49.3. Критерием принятия решения является представление гражданином документов, подтверждающих сведения о понесенных затратах, в центр занятости населения.

49.4. Результатом административной процедуры является принятие приказа об оказании финансовой поддержки гражданину при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

49.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является фиксация сведений об изданном приказе об оказании финансовой поддержки гражданину при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости либо об отказе в оказании финансовой поддержки гражданину при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости на единой цифровой платформе.

49.6. Максимальный срок выполнения действий работника центра занятости населения, предусмотренных настоящей административной процедурой – 22 рабочих дня со дня представления гражданином лично сведений о понесенных затратах, указанных в подпункте 49.1 настоящего пункта.

## **50. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.**

50.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - выданный документ) является получение центром занятости населения заявления об исправлении технической ошибки, которое подается гражданином в центр занятости населения лично либо посредством почтовой связи.

50.2. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется работником центра занятости населения, ответственным за прием документов.

50.3. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической

ошибки в выданном документе.

50.4. В случае наличия технической ошибки в выданном документе работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки нового (исправленного) документа.

50.5. В случае отсутствия технической ошибки в выданном документе работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее - уведомление об отсутствии технической ошибки).

50.6. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, передает подготовленный новый (исправленный) документ либо уведомление об отсутствии технической ошибки на подпись должностному лицу центра занятости населения, уполномоченному подписывать данные документы, который в свою очередь их подписывает.

50.7. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует подписанные подготовленный новый (исправленный) документ либо уведомление об отсутствии технической ошибки и выдает (направляет) гражданину способом, указанным в заявлении.

50.8. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

50.9. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном документе – результат предоставления государственной услуги, предусмотренный пунктом 15 Административного регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки.

50.10. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в центре занятости населения.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги**

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

- текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

### **Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги**

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

53. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений Административного регламента.

54. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости населения (его заместителем).

55. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы предоставления государственной услуги (тематическая проверка).

56. Для проведения проверок Министр труда, социальной защиты и демографии Пензенской области определяет уполномоченных должностных лиц.

57. При проведении проверки рассматриваются вопросы:

- правильности оформления документов в ходе предоставления государственной услуги;
- соответствия процедуры предоставления государственной услуги требованиям действующего законодательства и Административного регламента.

58. Целью внеплановой проверки является выявление (при наличии) и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан.



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

60. Ответственность за ненадлежащее предоставление государственной услуги возлагается на директора центра занятости населения.

61. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях работников центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

62. Должностные лица, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, объективности и эффективности.

63. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами (работниками), предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

#### **Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения**

64. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области 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.

65. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

66. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок устанавливается приказами Министерства труда, социальной

защиты и демографии Пензенской области.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, организующего предоставление государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, центров занятости населения, а также их должностных лиц, работников**

68. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

69. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, должностных лиц (работников) центра занятости населения подается в центр занятости населения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора центра занятости населения подается в Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

70. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителям многофункциональных центров или начальнику отдела государственного управления Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителям МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

71. Информирование граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте центра занятости населения, едином портале, региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена гражданину в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

72. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия) Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, центра занятости населения, должностных лиц (работников) центра занятости населения, МФЦ, а также их должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями).

Заявление

на предоставление государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости

I. Данные гражданина

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина
2. Пол
3. Дата рождения
4. Гражданство
5. ИНН
6. СНИЛС
7. Вид документа, удостоверяющего личность
8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность
9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
11. Способ связи:
  - а) телефон
  - б) адрес электронной почты (при наличии)
12. Место оказания услуги:
  - а) субъект Российской Федерации
  - б) центр занятости населения
13. Готов к трудоустройству в другой местности (нужное отметить):

временное трудоустройство по имеющейся профессии (специальности)

переселение на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся профессии (специальности)

14. Желаемые субъекты Российской Федерации для трудоустройства

15. Варианты трудоустройства (нужное отметить):

есть предложение работы в другой местности

нужна помощь в поиске работы в другой местности

16. Потребность в жилье по месту трудоустройства (нужное отметить):

есть потребность в предоставлении жилья по месту трудоустройства

жилье по месту трудоустройства не требуется

17. Граждане, переселяющиеся на новое место жительства в рамках оказания государственной услуги по содействию безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, в переезде и безработным гражданам и гражданам, зарегистрированным в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (заполняется только в случае получения государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства) (нужное отметить):

переселяюсь на новое место жительства один

переселяюсь на новое место жительства с членами семьи

18. Социальный статус:  
Инвалид (да/нет)

II. Данные о членах семьи безработного гражданина и гражданина, зарегистрированного в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы (заполняется только в случае получения государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства и переселения с членами семьи)

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи гражданина
  2. Пол
  3. Дата рождения
  4. Гражданство
  5. ИНН
  6. СНИЛС
  7. Вид документа, удостоверяющего личность
  8. Серия, номер документа, удостоверяющего личность (свидетельства о рождении для детей до 14 лет)
  9. Дата выдачи документа, удостоверяющего личность
  10. Кем выдан документ, удостоверяющий личность
  11. Документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие)
- Данные заполняются отдельно на каждого члена семьи.

Подтверждение данных:

Я подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, в том числе на:

- направление данного обращения в государственный орган, государственные учреждения службы занятости населения или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- передачу моих персональных данных третьим лицам в целях принятия решения по настоящему обращению и предоставления государственных услуг в области содействия занятости.

Направление  
для трудоустройства в другой местности

_____	_____
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)	(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)
_____	_____
_____	_____
(адрес местонахождения, номер телефона, адрес электронной почты)	(адрес местонахождения, номер телефона)

Гражданин \_\_\_\_\_ направляется  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

для замещения свободного рабочего места (вакантной должности) по профессии  
(специальности) \_\_\_\_\_  
(нужное указать)

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника государственного учреждения службы занятости населения)