

**КОМИТЕТ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.02.2013 № 13-р

Московская область

**Об утверждении Административного регламента Комитета по труду
и занятости населения Московской области исполнения
государственной функции осуществления регистрации граждан в целях
поиска подходящей работы и регистрации безработных граждан**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» и постановлением Правительства Московской области от 25 апреля 2011 г. № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Комитета по труду и занятости населения Московской области исполнения государственной функции осуществления регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и регистрации безработных граждан.

2. Государственным гражданским служащим Московской области, замещающим должности государственной гражданской службы Московской области в Комитете по труду и занятости населения Московской области,

директорам государственных казенных учреждений Московской области центров занятости населения обеспечить исполнение Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области исполнения государственной функции осуществления регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и регистрации безработных граждан.

3. Информационно-аналитическому отделу Комитета по труду и занятости населения Московской области:

3.1. Организовать опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье».

3.2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Комитета по труду и занятости населения Московской области (<http://www.ktzn.mosreg.ru/>).

4. Отделу информационных технологий и программного обеспечения Комитета по труду и занятости населения Московской области обеспечить размещение сведений об Административном регламенте Комитета по труду и занятости населения Московской области исполнения государственной функции осуществления регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и регистрации безработных граждан в Реестр государственных услуг (функций) Московской области.

5. Признать утратившими силу:

приказ Департамента федеральной государственной службы занятости населения по Московской области от 7 июля 2000 г. № 159 «Об утверждении новой редакции Инструкции по формированию личного дела гражданина, ищущего работу (безработного)»;

приказ Управления федеральной государственной службы занятости населения по Московской области от 12 июля 2006 г. № 51 «Об утверждении формы справки о среднем заработке (денежном довольствии) для установления размера пособия по безработице (стипендии при направлении на профобучение органами службы занятости)»;

приказ Управления федеральной государственной службы занятости населения по Московской области от 26 июня 2006 г. № 44 «Об утверждении Временного порядка работы центров занятости населения районов и городов Московской области. Прием, регистрация граждан и оказание им содействия в трудоустройстве»;

распоряжение Главного управления государственной службы занятости населения Московской области от 11 декабря 2008 г. № 10 «Об утверждении форм решений о сохранении средней заработной платы».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

Ю.И. Рагозин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета по
труду и занятости населения
Московской области
22 февраля 2013 г. № 13-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ РЕГИСТРАЦИИ
ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ПОИСКА ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ И
РЕГИСТРАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН**

I. Общие положения

1. Административный регламент Комитета по труду и занятости населения Московской области исполнения государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и регистрации безработных граждан (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении государственными казенными учреждениями Московской области центрами занятости населения (далее - центры занятости), находящимися в ведомственном подчинении Комитета по труду и занятости населения Московской области (далее - Комитет) постановки на регистрационный учет граждан в целях поиска подходящей работы; ведения регистрационного учета граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы; снятия с регистрационного учета граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы; постановки на регистрационный учет, ведения регистрационного учета и снятия с регистрационного учета безработных граждан.

Наименование государственной функции

2. Наименование государственной функции: регистрация граждан в целях поиска подходящей работы и регистрация безработных граждан (далее - государственная функция).

**Наименование центрального исполнительного органа государственной
власти Московской области, непосредственно отвечающего за
исполнение государственной функции**

3. Исполнение государственной функции осуществляется Комитетом и центрами занятости.

3.1. Комитет обеспечивает и контролирует на территории Московской области исполнение центрами занятости государственной функции.

3.2. Центры занятости непосредственно исполняют государственную функцию.

4. Структурным подразделением Комитета, отвечающим за обеспечение и контроль исполнения центрами занятости государственной функции, является отдел методологии работы центров занятости.

4.1. Государственная функция в части обеспечения и контроля ее исполнения осуществляется государственными гражданскими служащими Московской области, замещающими должности государственной гражданской службы Московской области в отделе методологии работы центров занятости Комитета (далее – специалист).

5. Структурным подразделением центра занятости, отвечающим за исполнение государственной функции, является отдел трудоустройства и/или иные структурные подразделения центра занятости в зависимости от структуры органов управления центра занятости, утвержденной председателем Комитета.

5.1. Государственная функция исполняется непосредственно работниками центров занятости.

6. Государственная функция исполняется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, обратившихся в центр занятости за получением государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

7. Государственная функция исполняется путем внесения работниками центров занятости посредством программно-технологических комплексов в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц) (далее – Регистр), сведений, содержащихся в предъявленных гражданами документах, а также даты предъявления гражданином в центр занятости полного комплекта необходимых документов для постановки на регистрационный учет, являющейся датой постановки на регистрационный учет.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости населения);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ;

Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 7 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате»;

Закон Московской области от 12 января 2006 г. № 1/2006-ОЗ «О мерах по социальной поддержке семьи и детей в Московской области»;

постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 12 августа 2003 г. № 62 «Об утверждении порядка исчисления среднего заработка для определения размера пособия по безработице и стипендии, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 г. № 10н «Об утверждении административного

регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 апреля 2009 г. № 128 «Об утверждении Порядка признания и установления в Российской Федерации эквивалентности документов иностранных государств об образовании»;

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Московской области от 8 ноября 2012 г. № 56-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Московской области»;

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Московской области от 18 октября 2012 г. № 47-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения»;

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Московской области от 10 октября 2012 г. № 43-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ»;

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Московской области от 10 октября 2012 г. № 44-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу»;

распоряжение Комитета по труду и занятости населения Московской области от 18 октября 2012 г. № 46-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

настоящий Административный регламент.

Результаты исполнения государственной функции

9. Предмет государственной функции: регулирование порядка регистрации граждан, обратившихся в центры занятости в целях поиска подходящей работы и регулирование порядка регистрации безработных граждан.

10. Результат исполнения государственной функции: внесение работниками центров занятости в Регистр: сведений, содержащихся в предъявленных гражданами документах; сведений о постановке на регистрационный учет граждан в целях поиска подходящей работы (далее - регистрационный учет ищущих работу граждан) и о постановке на регистрационный учет граждан, признанных в установленном порядке безработными (далее – регистрационный учет безработных граждан);

сведений о ведении регистрационного учета ищущих работу граждан и о ведении регистрационного учета безработных граждан;

сведений о снятии с регистрационного учета ищущих работу граждан и о снятии с регистрационного учета безработных граждан, в том числе сведений о причинах снятия граждан с регистрационных учетов.

11. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

формирование личных дел получателей государственных услуг в области содействия занятости населения;

уведомление граждан в форме ознакомления под их роспись в учетных документах личных дел получателей государственных услуг в области содействия занятости населения либо в формате почтового отправления о том, что центром занятости осуществлялось в отношении их административные процедуры ведения регистрационных учетов и снятия с регистрационных учетов.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

12. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Комитета и центров занятости содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

13. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах размещается на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области <http://pgu.mosreg.ru> (далее – Портал), на официальном сайте Комитета: <http://ktzn.mosreg.ru> в сети Интернет.

14. Информация о правилах исполнения государственной функции предоставляется:

1) при личных или письменных обращениях заинтересованных лиц в Комитет или в центр занятости, включая обращения с использованием средств телефонной (телефон «Горячей линии»), факсимильной или электронной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц специалист Комитета или работник центра занятости подробно и в вежливой форме информирует о правилах исполнения государственной функции.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Комитета (центра занятости), фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета или работника центра занятости, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения заинтересованных лиц о правилах исполнения государственной функции рассматриваются в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

2) посредством размещения на информационных стендах в помещениях центров занятости и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Комитета;

3) путем опубликования в средствах массовой информации;

4) путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и иных информационных материалов).

5) путем изготовления или аренды рекламных щитов.

15. Информация о правилах исполнения государственной функции предоставляется бесплатно.

Срок исполнения государственной функции

16. Государственная функция исполняется центрами занятости в дни и часы, установленные графиком работы Центра занятости (приема населения).

17. Государственная функция исполняется работником центра занятости в день личного обращения гражданина без предварительной записи в порядке живой очереди или с помощью электронной системы управления очередью.

18. Государственная функция исполняется работником центра занятости одновременно с предоставлением гражданину государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

19. Общее максимально допустимое время исполнения государственной функции в части постановки на регистрационный учет и предоставления гражданам, впервые обратившимся в центр занятости, государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, не должно превышать 55 минут.

20. Общее максимально допустимое время исполнения государственной функции в части ведения регистрационного учета и предоставления государственной услуги содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан не должно превышать 45 минут.

21. Основанием для приостановки исполнения государственной функции в части постановки на регистрационный учет безработных граждан является решение об отказе в признании гражданина безработным,

оформленное приказом директора центра занятости в соответствии с приложением № 6 настоящего Административного регламента.

Граждане, которым в установленном порядке отказано в признании их безработными (приостановлено исполнение государственной функции в части постановки на регистрационный учет безработных граждан), имеют право на повторное обращение в центр занятости через один месяц со дня отказа. Подтверждение обращения граждан для решения вопроса о признании их безработными (возобновлением исполнения государственной функции в части постановки на регистрационный учет безработных граждан) является повторное заполнение ими заявления-обязательства в соответствии с приложением № 7 настоящего Административного регламента.

Особенности исполнения государственной функции и дополнительные требования по организации приема граждан, обратившихся в центр занятости

22. Сведения о гражданах, обратившихся в центр занятости за предоставлением государственных услуг в сфере занятости населения (далее – государственные услуги) работниками центров занятости вносятся в Регистр. Одновременно центр занятости формирует личные дела получателей государственных услуг.

23. Административная процедура постановки на регистрационный учет получателей государственных услуг осуществляются центрами занятости:

а) отдельно от осуществления административной процедуры постановки на регистрационный учет ищущих работу граждан в случаях обращения граждан за предоставлением государственных услуг по информированию о положении на рынке труда в Московской области или по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения до получения государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (постановки на регистрационный учет ищущих работу граждан);

б) вместе с осуществлением административной процедуры постановки на регистрационный учет ищущих работу граждан в случаях обращения граждан за предоставлением государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

24. Административная процедура постановки на регистрационный учет получателей государственных услуг в соответствии с подпунктом «б» пункта 23 настоящего Административного регламента не осуществляются в случаях обращения граждан за предоставлением государственных услуг либо предложения центра занятости о предоставлении гражданам государственных услуг после постановки на регистрационные учеты ищущих работу граждан и безработных граждан.

В этом случае сведения о предоставлении гражданам государственных услуг вносятся центрами занятости в Регистр при исполнении

административных процедур ведения регистрационных учетов ищущих работу граждан и безработных граждан.

25. Организация приема граждан, обратившихся в центр занятости.

25.1. Прием граждан работниками центра занятости ведется с разделением на потоки в зависимости от цели их обращения:

первичный - прием (постановка на регистрационный учет) граждан, обратившихся в центр занятости в целях поиска подходящей работы, также прием граждан, обратившихся за предоставлением иных государственных услуг отдельными работниками центра занятости, предоставляющими эти услуги;

повторный - прием (ведение регистрационного учета) ищущих работу граждан, безработных граждан в назначенные центром занятости сроки (дата, время);

25.2 Первичный прием обеспечивается в часы приема центрами занятости граждан в соответствии с приложением № 1 настоящего Административного регламента в порядке живой очереди или с помощью электронной системы управления очередью.

25.3. Повторный прием разделяется по времени с учетом сроков исполнения государственной функции.

Время предоставления перерывов для отдыха и питания работников центра занятости устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости.

III. Административные процедуры

26. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

постановка на регистрационный учет ищущих работу граждан;

постановка на регистрационный учет безработных граждан;

ведение регистрационного учета ищущих работу граждан и безработных граждан;

снятие с регистрационного учета ищущих работу граждан и безработных граждан;

особенности постановки на регистрационный учет, ведения регистрационного учета и снятия с регистрационного учета иных категорий граждан;

формирование личного дела получателя государственной услуги.

Постановка на регистрационный учет ищущих работу граждан

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры постановки на регистрационный учет ищущих работу граждан является личное обращение гражданина в центр занятости с заявлением-анкетой о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

28. Постановка на регистрационный учет ищущих работу граждан осуществляется работниками центров занятости при предъявлении гражданами следующих документов:

28.1. Заявления-анкеты о предоставлении гражданам государственной услуги содействия в поиске подходящей работы.

28.2. Паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, - граждане Российской Федерации.

Документом, заменяющим паспорт гражданина Российской Федерации, является временное удостоверение личности, выданное гражданину органом Федеральной миграционной службы в случае утраты паспорта или его замены.

Другие виды паспортов российских граждан (заграничный, дипломатический, служебный, паспорт моряка) не могут быть предъявлены гражданами для постановки на регистрационный учет, поскольку они являются документами, удостоверяющими личность гражданина за пределами Российской Федерации.

28.3. Документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина, - иностранные граждане, законно пребывающие на территории Российской Федерации.

28.4. Документов, удостоверяющих личность - лица без гражданства, в том числе лица, признанные беженцами или получившие временное убежище. Документом, удостоверяющим личность лица, признанного беженцем, является удостоверение беженца.

28.5. Индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке органами Медико-социальной экспертизы и содержащей заключение о рекомендуемом характере и об условиях труда (далее - индивидуальная программа реабилитации), - граждане, являющиеся инвалидами.

29. При постановке на регистрационный учет граждане могут дополнительно предъявить по собственной инициативе следующие документы:

29.1. Трудовую книжку или документ, ее заменяющий.

Документом, заменяющим трудовую книжку, является ее дубликат.

При представлении гражданином при регистрации нескольких трудовых книжек учитываются данные всех трудовых книжек.

Запись в трудовой книжке об увольнении должна содержать ссылку на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации и соответствующую этой статье формулировку причины увольнения, дату и номер приказа об увольнении, название должности, подпись ответственного лица и ее расшифровку, печать организации (кадровой службы), а также подпись гражданина после записи об увольнении. Подпись гражданина предусмотрена со 2 марта 2004 г. в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 (ред. от 06.02.2004) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения

ими работодателей»).

Трудовые договоры (контракты), которые не отражены в трудовой книжке, принимаются работниками центров занятости только для подтверждения опыта работы и занятости ищущих работу граждан.

29.2. Документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию.

Документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию, являются: документы государственного образца, удостоверяющие профессиональное образование с присвоением квалификации (свидетельство, диплом), в том числе документы об ученых степенях и ученых званиях, документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые образовательными учреждениями, а также трудовая книжка, в которой имеются записи о профессиях соответствующей квалификации.

29.3. Справку о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы (службы).

Бланк справки приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Под последним местом работы следует понимать работу гражданина по трудовому договору (контракту) в соответствии с записью в трудовой книжке, а также последнее место государственной службы.

Работа по совместительству становится основным местом работы в случае, когда гражданин по основному месту работы трудовые отношения прекратил, а по совместительству продолжал работать. Запись о периоде работы по совместительству должна быть внесена в трудовую книжку гражданина.

Исчисления среднего заработка осуществляется работодателем в соответствии с Порядком исчисления среднего заработка для определения размера пособия по безработице и стипендии, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, утвержденным Министерством труда и социального развития Российской Федерации от 12 августа 2003 г. № 62.

Справка о среднем заработке может быть принята на другом бланке, который отличается от приведенного в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, при условии, что она содержит все необходимые для определения размера пособия по безработице сведения и отвечает требованиям, предъявляемым к финансовым документам.

Справка о среднем заработке должна иметь следующие реквизиты, отсутствие хотя бы одного из которых лишает работника центра занятости возможности использовать документ по назначению:

- полное наименование организации;
- юридический адрес организации (почтовый адрес при наличии);
- наличие ИНН организации;
- дата выдачи справки;

подписи руководителя и главного бухгалтера организации с расшифровкой и указанием их должностей (при отсутствии в организации главного бухгалтера директором организации должна быть внесена соответствующая запись в справку о среднем заработке либо приложен нормативный акт организации, подтверждающий данный факт. В этом случае справка о среднем заработке подлежит проверки центром занятости в установленном порядке в соответствии с правом центра занятости направлять запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, с целью подтверждения достоверности сведений и подлинности документов, предъявленных зарегистрированными гражданами для признания их безработными, в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации);

оттиск круглой печати организации,

а также содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина;

период его работы в организации;

его режим работы (продолжительность рабочего дня - в часах, продолжительность рабочей недели - в днях);

величина среднего месячного заработка, исчисленного за последние три месяца работы в организации (числом и прописью);

количество недель, в течение которых гражданин имел оплачиваемую работу из 12 месяцев, предшествовавших увольнению;

сведения о длительности периодов, не включенных во время оплачиваемой работы.

Если гражданин в течение 12 месяцев, предшествовавших началу безработицы, работал последовательно в нескольких организациях и представил справки о среднем заработке от каждой из них, то в Регистр вносятся сведения о всех периодах оплачиваемой работы в этих организациях, которые приходятся на эти 12 месяцев, а размер среднего заработка вносится только по последнему месту работы.

29.4. Документы, подтверждающие прекращение гражданами трудовой или иной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Для подтверждения прекращения своей занятости отдельные категории граждан дополнительно представляют следующие документы:

военный билет и копию приказа об увольнении – граждане, уволенные с военной службы и органов внутренних дел без права на пенсию;

свидетельство о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя или справку об этом, выданную органом Федеральной налоговой службы - граждане, прекратившие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

документы из органа Федеральной налоговой службы о ликвидации организации или о выходе из состава соучредителей (участников) - граждане, являвшиеся учредителями (участниками) организаций;

выписку из приказа органа юстиции об освобождении от полномочий нотариусов - нотариусы, занимавшиеся частной практикой.

29.5. Документы, подтверждающие отнесение граждан к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы, предусмотренной статьей 5 Закона о занятости населения:

справка военного комиссариата, подтверждающая отношение к данной категории - члены семей (жены, мужа) граждан, уволенных с военной службы;

справка об освобождении - лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

свидетельства о рождении детей либо удостоверение многодетной семьи - многодетные родители (в соответствии со статьей 2 Закона Московской области от 12.01.2006 № 1/2006-ОЗ «О мерах по социальной поддержке семьи и детей в Московской области» многодетная семья – семья, воспитывающая трех и более несовершеннолетних детей; в соответствии со статьей 21 части 1 Гражданского кодекса Российской Федерации совершеннолетие наступает по достижении 18-летнего возраста);

свидетельства о рождении детей - одинокие родители, воспитывающие несовершеннолетних детей;

свидетельство о рождении детей и справка органов Медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенка - родители, воспитывающие детей-инвалидов, не достигших 18-летнего возраста;

удостоверение лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие Чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф - лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

удостоверение беженца и вынужденного переселенца - беженцы и вынужденные переселенцы;

решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве, подтверждающие отношение к данной категории - дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа.

30. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются установленным порядком в соответствии с Законом Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате».

В целях обеспечения прав граждан, получивших образование в иностранных государствах, на продолжение образования и профессиональную деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, документы иностранных государств об образовании подлежат признанию и

установлению в Российской Федерации эквивалентности с выдачей соответствующих свидетельств в установленном порядке, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 14 апреля 2009 г. № 128.

31. Постановка на регистрационный учет ищущих работу граждан осуществляется со дня их личного обращения к работнику центра занятости, осуществляющему предоставление государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы и исполняющему государственную функцию, со всеми необходимыми документами, перечисленными в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Дополнительные документы, перечисленные в пункте 29 настоящего административного регламента представляются гражданами в инициативном порядке и начинают учитываться при работе с гражданами со дня их предъявления.

32. Работник центра занятости, ведущий первичный прием:

32.1. Уточняет цель обращения гражданина в центр занятости.

32.2. Проверяет полноту представленного комплекта документов и правильность их оформления, обращая внимание на:

продление в установленном порядке срока действия паспорта по достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста, на негодность вследствие износа, повреждения или других причин, соответствие фамилии, имени, отчества, в паспорте и в других предъявленных гражданином документах, наличие отметки органов Федеральной миграционной службы о регистрации по месту жительства (при отсутствии отметки органов Федеральной миграционной службы о регистрации по месту жительства работник центра занятости предлагает гражданину предоставить паспорт с соответствующей отметкой либо свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) и информирует его о том, что центр занятости не принимает решение о признании гражданина безработным без, подтверждения регистрации гражданина по месту жительства);

запись в трудовой книжке об увольнении с последнего места работы;

срок действия индивидуальной программы реабилитации инвалида, наличие рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда.

33. По результатам рассмотрения документов работник центра занятости принимает решение о постановке гражданина на регистрационный учет ищущих работу граждан.

34. При наличии претензий к оформлению или содержанию документов работник центра занятости:

разъясняет их суть гражданину и предлагает ему представить документы, оформленные (исправленные, восстановленные) в установленном порядке;

во избежание возникновения конфликтной ситуации делает ксерокопии всех представленных гражданином документов, заверяет их своей подписью и

хранит их в качестве возможных материалов досудебного рассмотрения споров (жалоб) до постановки гражданина на регистрационный учет в отдельном делопроизводстве;

разъясняет гражданину, что постановка его на регистрационный учет ищущих работу граждан и предоставление ему государственной услуги будут осуществлены, а в дальнейшем будет осуществлена постановка на регистрационный учет безработных граждан (если он имеет на это право), с момента представления всех необходимых документов.

35. Работник центра занятости при отсутствии у гражданина одного или нескольких документов, необходимых для постановки на регистрационный учет ищущих работу граждан, либо при наличии претензий к их оформлению, сообщает ему об этом и оформляет письменный отказ в предоставлении государственной услуги в соответствии с Административным регламентом Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

36. Работник центра занятости перед началом внесения необходимых сведений в Регистр, проверяет в нем, состоял ли ранее гражданин на регистрационном учете безработных граждан в центре занятости.

Работник центра занятости по имеющейся в Регистре информации осуществляет ее сравнение с предъявленными гражданином документами с целью проверки получения ранее пособия по безработице обманным путем, а также для возможного отнесения к категориям граждан, самовольно прекративших обучение по направлению органов службы занятости или отчисленных с места обучения за виновные действия.

В случае установления фактов признания ранее гражданина безработным по документам, содержащим ложные сведения об отсутствии работы и заработка, представление недостоверных данных для признания его безработным, а также получения ранее пособия по безработице в период занятости гражданина, работник центра занятости информирует гражданина о том, что материалы по этим фактам будут переданы в правоохранительные органы для возбуждения уголовного дела.

37. Работник центра занятости информирует гражданина о правилах его взаимодействия с центром занятости и о порядке предоставления государственной услуги.

38. Работник центра занятости снимает копии предъявленных гражданином документов: страниц паспорта с данными о его владельце и с отметкой о регистрации по месту жительства или свидетельства о регистрации по месту жительства, вида на жительство (для иностранных граждан), страниц трудовой книжки с данными о ее владельце и с записью об увольнении с последнего места работы) и принимает оригиналы справок о среднем заработке в целях их дальнейшего приобщения к личному делу получателя государственных услуг.

Копии документов должны быть заверены подписью работника центра занятости, которому были предъявлены документы, с указанием должности, фамилии, имени, отчества работника центра занятости, даты заверения им копии документа.

Предъявление гражданами копий документов, а также изъятие документов (копий документов) из личного дела получателя государственных услуг, находящегося в архиве центра занятости, законодательством не предусмотрено.

39. Работник центра занятости осуществляет внесение сведений из предъявленных гражданином документов в Регистр.

При этом, если представлен полный комплект документов, необходимых для принятия решения центром занятости о признании гражданина безработным, работник центра занятости вносит в Регистр дату предъявления (представления) полного комплекта документов, а также даты предъявления (представления) гражданином в центр занятости каждого документа в отдельности.

40. Работник центра занятости осуществляет вывод из Регистра на печатающее устройство:

а) «Основные сведения о гражданине» карточки персонального учета (далее - КПУ) получателя государственных услуг, обратившегося в целях поиска подходящей работы;

б) «Перечень документов, предъявленных (представленных) гражданином» по форме, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

40.1. КПУ состоит из трех частей:

«Основные сведения о гражданине» (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

«Прохождение перерегистрации» (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

«Результаты работы с ищущим работу гражданином(кой)» (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту).

41. Работник центра занятости подписывает «Основные сведения о гражданине» КПУ, подтверждает своими росписями в перечне документов, предъявленных (представленных) гражданином, даты их принятия (изготовления их копий) и передает их для ознакомления гражданину.

42. Гражданин проверяет «Основные сведения о гражданине» КПУ на соответствие личным документам и подтверждает правильность внесенных в Регистр сведений своей личной росписью в указанной форме КПУ.

Гражданин своей росписью в перечне документов, предъявленных (представленных) гражданином, подтверждает даты их предъявления, внесенные в Регистр.

42. Ознакомление гражданина с указанной формой КПУ под роспись является фактом уведомления о том, что он поставлен на регистрационный учет ищущих работу граждан.

43. Работник центра занятости возвращает гражданину все предъявленные им документы, кроме справки о среднем заработке.

44. Работник центра занятости устанавливает трудоспособным гражданам, за исключением граждан, предусмотренных пунктом 45 настоящего Административного регламента, обратившимся в центр занятости по месту жительства, не имеющим работы и заработка, ищущим работу и готовым приступить к ней, и предъявившим при постановке на регистрационный учет ищущих работу граждан следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - граждане Российской Федерации;

документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - иностранные граждане, законно пребывающие на территории Российской Федерации;

документы, удостоверяющие личность - лица без гражданства;

трудовую книжку или документ, ее заменяющий;

документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию;

справку о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы;

индивидуальную программу реабилитации - для граждан, относящихся к категории инвалидов;

даты следующих посещений:

для принятия решения о признании их безработными (решение о постановке на регистрационный учет безработных граждан) в срок, не превышающий 11 дней со дня предъявления указанного в настоящем пункте Административного регламента комплекта документов;

для подбора подходящей работы с учетом необходимого времени для посещения гражданами работодателей по выданным им направлениям на работу и при условии наличия в Регистре еще вариантов подходящей работы, не выданных гражданам при постановке на регистрационный учет ищущих работу граждан.

45. Работник центра занятости устанавливает трудоспособным гражданам, впервые ищущим работу (ранее не работавшим), не имеющим профессии (специальности), обратившимся в органы службы занятости по месту жительства, готовым приступить к работе или профессиональной подготовке по направлению органов службы занятости, и предъявившим при постановке на регистрационный учет следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - граждане Российской Федерации;

документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - иностранные граждане, законно пребывающие на территории Российской Федерации;

документы, удостоверяющие личность - лица без гражданства;

документ об образовании;

индивидуальная программа реабилитации - граждане, относящиеся к категории инвалидов,

им даты следующих посещений:

для принятия решения о признании их безработными (решение о постановке на регистрационный учет безработных граждан) в срок, не превышающий 11 дней со дня предъявления указанного в настоящем пункте Административного регламента комплекта документов;

для подбора подходящей работы с учетом необходимого времени для посещения гражданами работодателей по выданным им направлениям на работу и при условии наличия в Регистре еще вариантов подходящей работы, не выданных гражданам при постановке на регистрационный учет ищущих работу граждан.

46. При наличии сомнений в том, что гражданин действительно относится к категории граждан впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности), работник центра занятости осуществляет постановку его на регистрационный учет ищущих работу граждан (при этом в заявлении-анкете о предоставлении государственной услуги гражданин должен указать, что он ранее не работал) и в соответствии с пунктом 6 Правил регистрации безработных граждан, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы», направляет запрос в орган Пенсионного фонда Российской Федерации о подтверждении наличия (отсутствия) у гражданина страхового стажа, связанного с трудовой деятельностью, либо предложить гражданину представить документ, выданный органом Пенсионного фонда Российской Федерации, об отсутствии страхового стажа, связанного с трудовой деятельностью.

47. Место жительства гражданина подтверждается отметкой органов Федеральной миграционной службы в паспорте либо свидетельством о регистрации по месту жительства, либо видом на жительства, выданных органами Федеральной миграционной службы. Решение суда об установлении факта постоянного проживания гражданина в Московской области не исключает необходимости его регистрации по месту жительства в органах Федеральной миграционной службы для принятия центром занятости решения о признании его безработным.

48. Даты посещения гражданам, которые обратились в центр занятости по месту пребывания и которые в соответствии со статьей 2 Закона о занятости населения относятся к категории занятых граждан, не устанавливаются.

49. Сведения об установленных гражданам, относящимся к категории граждан, перечисленных в пунктах 44 и 45 настоящего Административного регламента, датах посещения работник центра занятости вносит в Регистр.

50. Гражданину, относящемуся к категории граждан, перечисленных в пунктах 44 и 45 настоящего Административного регламента, работник центра занятости:

разъясняет порядок и условия принятия решения о признании граждан безработными;

предупреждает об ответственности за представление документов, содержащих заведомо ложные сведения об отсутствии работы и заработка, других недостоверных данных для признания его безработным;

предупреждает об ответственности за получение или попытку получения пособия по безработице иным обманным путем;

предлагает заполнить и подписать заявление-обязательство уведомительного характера в соответствии с приложением № 7 настоящего Административного регламента.

51. Работник центра занятости осуществляет подбор гражданину подходящей работы в соответствии с требованиями к подбору подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

При наличии вариантов подходящей работы и согласия гражданина оформляет не более двух направлений к работодателю, выдает их гражданину. При отказе от предложений подходящей работы гражданина, фиксирует факт отказа в Регистре.

52. Работник центра занятости осуществляет вывод из Регистра на печатающее устройство форму «Прохождение перерегистрации» КПУ и передает ее для ознакомления гражданину. Указанная форма приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

53. Зарегистрированные граждане в листе перерегистрации письменно (под роспись) уведомляются о дате посещения центра занятости для подбора подходящей работы и дате посещения для признания их безработными, а также о выданных направлениях на работу либо заверяют своей росписью факт отказа от направления на подходящую работу.

При отказе гражданина подтвердить данный факт личной подписью работник центра занятости приглашает начальника отдела (его заместителя). В присутствии свидетелей работник центра занятости повторно предлагает гражданину подтвердить факт отказа личной подписью, и при отказе гражданина составляет акт в соответствии с приложением № 11 к настоящему Административному регламенту, который подписывает сам и присутствующий начальник отдела (его заместитель).

54. Справки среднем заработке граждан, представленные ими при регистрации, по которым возникают сомнения в их подлинности (подписаны директором в одном лице, в том числе и за бухгалтера организации, подписаны самому себе при увольнении директора, бухгалтера, подписаны индивидуальным предпринимателем, выданы в другом субъекте Российской

Федерации, а также имеются какие-либо неточности) подлежат проверке в установленном порядке.

54.1. Работник центра занятости, выполнивший проверку расчета количества недель оплачиваемой работы, отражает его результат в соответствующем разделе справки о среднем заработке (на ее обороте), заверяет своей подписью и вносит в Регистр сведения о размере среднего заработка гражданина по последнему месту работы.

Постановка на регистрационный учет безработных граждан

55. Основанием для начала исполнения административной процедуры по постановке на регистрационный учет безработных граждан является личное обращение ищущих работу граждан в центр занятости в день, установленный для принятия решения о признании их безработными, и отсутствие оснований для приостановки исполнения государственной функции в части регистрации безработных граждан.

56. Постановка на регистрационный учет безработных граждан осуществляется работником центра занятости при предъявлении указанными гражданами следующих документов:

56.1. Паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего - граждане Российской Федерации.

56.2. Свидетельства о регистрации по месту жительства - граждане Российской Федерации, у которых в паспорте гражданина Российской Федерации или в документе, его заменяющем, и лица без гражданства, у которых в документе, удостоверяющем личность, отсутствуют отметки органов Федеральной миграционной службы о регистрации по месту жительства.

56.3. Документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина, - иностранные граждане, законно пребывающие на территории Российской Федерации.

56.4. Вида на жительство - иностранные граждане, законно пребывающие на территории Российской Федерации.

56.5. Документов, удостоверяющих личность - лица без гражданства, в том числе лица, признанные беженцами или получившие временное убежище.

56.6. Трудовой книжки или документа, ее заменяющего.

56.7. Документа, удостоверяющего профессиональную квалификацию, либо документ об образовании для граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности).

56.8. Справки о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы.

Исключений в части предъявления справок о среднем заработке (наличие уважительных причин ее не представления) и трудовой книжки отдельными категориями граждан, кроме впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности), в соответствии с пунктом 2 статьи 3 Закона о занятости населения не предусмотрено.

56.9. Индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке органами Медико-социальной экспертизы и содержащей заключение о рекомендуемом характере и об условиях труда (далее - индивидуальная программа реабилитации), - граждане, являющиеся инвалидами.

56.10. Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

В соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» центры занятости являются страхователями и обязаны вести учет периодов, связанных со временем безработицы и засчитываемых в страховой стаж, а также представлять сведения о страховом стаже в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.

Гражданам, не имеющим страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, следует предложить обратиться в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства для регистрации в системе индивидуального персонифицированного учета и получения страхового свидетельства.

57. Документы, указанные в пункте 56.7 настоящего Административного регламента, считаются предъявленными гражданами, если в их личных делах получателя государственных услуг, сформированных при постановке на регистрационный учет ищущих работу граждан, имеются копии этих документов, заверенные центром занятости.

58. Справка о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы в соответствии с пунктом 56.8 настоящего Административного регламента считается представленной, если она подшита в личном деле получателя государственных услуг.

59. При необходимости граждане представляют дополнительные или уточненные справки о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы (службы), выданные в установленном порядке.

60. Постановка на регистрационный учет безработных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности), осуществляется работником центра занятости при предъявлении указанными гражданами следующих документов:

60.1. Паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, - граждане Российской Федерации.

60.2. Свидетельства о регистрации по месту жительства - граждане Российской Федерации, у которых в паспорте гражданина Российской Федерации или документе, его заменяющем, а также лица без гражданства, у которых в документах, удостоверяющие личность, отсутствуют отметки органов Федеральной миграционной службы о регистрации по месту жительства.

60.3. Документов, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - иностранные граждане, законно пребывающие на территории Российской Федерации.

60.4. Вида на жительство - иностранные граждане, законно пребывающие на территории Российской Федерации.

60.5. Документов, удостоверяющие личность - лица без гражданства.

60.6. Документа об образовании.

60.7. Индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке органами Медико-социальной экспертизы и содержащей заключение о рекомендуемом характере и об условиях труда (далее - индивидуальная программа реабилитации), - граждане, являющиеся инвалидами.

60.8. Страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (далее - СНИЛС).

Работник центра занятости предлагает гражданам, не имеющим СНИЛС, обратиться в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства для регистрации в системе индивидуального персонифицированного учета и получения СНИЛС.

Отсутствие СНИЛС не является основанием для отказа гражданину в постановке на регистрационный учет безработных граждан.

61. Документы, указанные в пункте 60.6 настоящего Административного регламента, считаются предъявленными гражданами, если в их личных делах получателя государственных услуг, сформированных при постановке на регистрационный учет ищущих работу граждан, имеются копии этих документов, заверенные центром занятости.

62. Центр занятости вправе направлять запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, с целью подтверждения достоверности сведений и подлинности документов, предъявленных ищущими работу гражданами для признания их безработными, в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации.

63. При личном обращении ищущего работу гражданина работник центра занятости:

63.1. Уточняет цель обращения гражданина в центр занятости.

63.2. Проверяет полноту предъявленного комплекта документов, в том числе документов (копий документов), находящихся в личном деле получателя государственных услуг, и правильность их оформления, обращая внимание на:

соответствие срока действия паспорта возрасту гражданина;

отметку органов Федеральной миграционной службы России в паспорте о регистрации по месту жительства (свидетельство о регистрации по месту жительства) на территории, обслуживаемой центром занятости;

запись в трудовой книжке об увольнении с последнего места работы, которая должна содержать дату и номер приказа об увольнении, ссылку на статью Трудового кодекса Российской Федерации и соответствующую ей формулировку причины увольнения, подпись должностного лица и печать организации, а также на соответствие с подшитой ранее в личное дело получателя государственных услуг копией трудовой книжки;

соответствие справки о среднем заработке (уточненной справки о среднем заработке) требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

срок действия индивидуальной программы реабилитации инвалида, наличие рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда в индивидуальной программе реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке органами Медико-социальной экспертизы.

63.3. Анализирует ответы работодателей на выданные ранее направления на работу и результаты подбора подходящей работы, зафиксированные в личном деле получателей государственных услуг, на предмет наличия (отсутствия) фактов трудоустройства или отказов гражданина от вариантов подходящей работы.

В случае трудоустройства гражданина, ищущего работу, снимает его с регистрационного учета в связи с трудоустройством. При этом постановка на регистрационный учет безработных граждан не осуществляется.

63.4. Задаёт параметры поиска в Регистре сведений о гражданине.

63.5. Вносит в Регистр фактическую дату посещения зарегистрированного гражданина.

63.6. Вносит сведения о результатах рассмотрения работодателем кандидатуры ищущего работу гражданина в Регистр.

63.7. Осуществляет подбор подходящей работы в установленном порядке в соответствии с Административным регламентом Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

63.8. Вносит сведения о результатах подбора подходящей работы ищущего работу гражданину в Регистр.

63.9. Устанавливает соответствие даты посещения гражданина дате, назначенной гражданину для принятия решения о признании его безработным.

63.10. Принимает решение о признании гражданина безработным.

64. Если гражданин в день, установленный для регистрации в качестве безработного, не предъявил документ, удостоверяющий личность гражданина, ему отказывается в признании безработным в связи с неявкой в срок, установленный центром занятости для принятия решения о признании его безработным.

65. Если гражданин в день, установленный для регистрации в качестве безработного, не предъявил трудовую книжку, он признается безработным

при отсутствии других оснований для принятия решения об отказе в признании его безработным.

При этом в соответствии со статьей 35 Закона о занятости населения должен быть оформлен в установленном Административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными в установленном порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 г. № 10н, приказ о приостановке выплаты пособия по безработице в связи нарушением условий перерегистрации безработных граждан без уважительных причин.

66. Постановка на регистрационный учет безработных граждан не осуществляется, если в отношении ищущих работу граждан центрами занятости в установленном порядке приняты решения об отказе в признании их безработными в следующих случаях:

а) гражданин отказался от 2 вариантов подходящей работы, включая работы временного характера, в течение 10 дней со дня постановки на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы;

б) гражданин, впервые ищущего работу (ранее не работавшего) и при этом не имеющего профессии (специальности), дважды отказался от получения профессиональной подготовки или от предложенной оплачиваемой работы, включая работу временного характера;

в) гражданин не явился без уважительных причин в течение 10 дней со дня постановки на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы в центр занятости для подбора подходящей работы;

г) гражданин не явился в срок, установленный центром занятости, для принятия решения о признании его безработным;

д) гражданин осужден к исправительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы; кроме случаев, когда суд постановляет считать наказание условным (соответствии со статьей 73 Уголовного Кодекса Российской Федерации в этом случае не применяется назначенное наказание в течение определенного судом испытательного срока);

е) центром занятости установлен факт представления гражданином документов, содержащих заведомо ложные сведения об отсутствии работы и заработка, а также других недостоверных данных для признания его безработным.

66.1. Постановка на регистрационный учет безработных граждан также не осуществляется в следующих случаях:

а) граждане, не достигли 16-летнего возраста;

б) зарегистрированным гражданам в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости (часть трудовой пенсии по старости), в том числе досрочно, либо пенсия, предусмотренная пунктом 2 статьи 32 Закона о занятости населения, либо пенсия по старости или за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению;

в) гражданин относится к категории занятых граждан по основаниям, предусмотренным статьей 2 Закона о занятости населения;

г) гражданин был снят с регистрационного учета безработных граждан без снятия с регистрационного учета ищущих работу граждан.

67. Сведения о дате принятия решения об отказе ищущим работу гражданам в признании их безработными вносятся в Регистр.

68. Центры занятости уведомляют ищущих работу граждан письменно (под роспись) или в форме почтового отправления об отказе в признании их безработными и постановке на регистрационный учет безработных граждан не позднее 3 дней от даты принятия такого решения.

69. При предъявлении ищущими работу гражданами, не явившимися в течение 10 дней со дня постановки на регистрационный учет ищущих работу граждан в центр занятости для подбора подходящей работы, документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки, (при отсутствии других оснований отказов в признании их безработными в соответствии с пунктом 66 настоящего Административного регламента) издаются приказы об отмене решений об отказе в признании их безработными и о признании их безработными.

К документам, подтверждающим наличие уважительных причин неявки граждан в центры занятости для подбора подходящей работы, выданным в установленном порядке уполномоченными органами и организациями, относятся:

листок нетрудоспособности;

повестка о прохождении медицинской комиссии при призыве на военную службу, на военные сборы;

повестка о привлечении к мероприятиям, связанным с подготовкой к военной службе;

документы, подтверждающие участие в осуществлении правосудия в качестве присяжного или арбитражного заседателя;

повестка в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуры, суд или налоговый орган в качестве свидетеля, потерпевшего, эксперта, специалиста, переводчика, понятого;

документы, подтверждающие факты пожара, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств, противоправных действий третьих лиц, препятствующие явке гражданина в центр занятости;

иные документы, обосновывающие причины неявки граждан.

69.1. Работники центров занятости принимают перечисленные документы (кроме иных документов) и выполняют действия в соответствии с пунктом 69 настоящего Административного регламента.

69.2. Иные документы, обосновывающие причины неявки гражданина, принимаются работником центра занятости только по письменному заявлению гражданина на имя директора центра занятости о рассмотрении и о признании

приложенных документов подтверждением уважительной причины его неявки в центр занятости.

Решение по указанным заявлениям принимается директором центра занятости посредством резолюции на письменном обращении, либо принимается комиссией центра занятости по досудебному разрешению споров (претензий) с оформлением протокольного решения.

70. Работник центра занятости в случае принятия решения об отказе гражданину в признании его безработным формирует в Регистре приказ об отказе в признании гражданина безработным.

71. Работник центра занятости осуществляет вывод из Регистра на печатающее устройство проекта приказа об отказе в признании гражданина безработным по форме в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту и визирует его.

72. Работник центра занятости передает завизированный проект приказа об отказе в признании гражданина безработным на подпись директору центра занятости в установленном порядке.

73. Работник центра занятости знакомит гражданина (под роспись) с приказом об отказе в признании его безработным.

74. Подпись гражданина на приказе об отказе в признании его безработным является фактом уведомления гражданина об отказе в признании его безработным (в постановке на регистрационный учет безработных граждан).

75. Подписанный директором центра занятости приказ об отказе в признании гражданина безработным подшивается в личное дело получателя государственных услуг.

76. Работник центра занятости разъясняет гражданину о его праве на повторное обращение через один месяц со дня отказа в признании его безработным для решения вопроса о признании его безработным, а также порядок его дальнейшего взаимодействия с центром занятости по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

77. Работник центра занятости при принятом решении о признании гражданина безработным формирует в Регистре:

приказ о признании гражданина безработным;

приказ о назначении, размере и сроках выплаты пособия по безработице;

приказ о приостановке выплаты пособия по безработице (при необходимости).

78. Работник центра занятости осуществляет вывод из Регистра на печатающее устройство проекта приказа о признании гражданина безработным, проекта приказа о назначении, размере и сроках выплаты пособия по безработице (при необходимости проекта приказа о приостановке выплаты пособия по безработице) и визирует их.

Приказ о признании гражданина безработным выводится по форме в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному

регламенту, приказы о назначении, размере и сроках выплаты пособия по безработице и о приостановке выплаты пособия по безработице в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 г. № 10н.

79. Работник центра занятости передает завизированные проекты приказов, указанных в пункте 78 настоящего Административного регламента, на подпись директору центра занятости в установленном порядке.

80. Работник центра занятости знакомит гражданина (под роспись) с приказом об отказе в признании его безработным.

Подпись гражданина на приказе о признании гражданина его безработным, на приказе о назначении, размере и сроках выплаты пособия по безработице (на приказе о приостановке выплаты пособия по безработице) является фактом уведомления том, что он поставлен на регистрационный учет безработных граждан, что ему одновременно назначено пособие по безработице (приостановлена выплата пособия по безработице).

81. Подписанные директором центра занятости приказы, указанные в пункте 78 настоящего Административного регламента, подшиваются в личное дело получателя государственных услуг.

82. Работник центра занятости осуществляет вывод из Регистра на печатающее устройство Памятки безработному гражданину в соответствии с приложением № 9 к настоящему Административному регламенту и передает ее безработному гражданину.

83. Работник центра занятости устанавливает безработному гражданину дату следующего посещения (перерегистрации) и выполняет действия в соответствии с пунктами 52 и 53 настоящего Административного регламента.

При определении даты посещения следует учитывать требование пункта 6 статьи 31 Закона о занятости населения о прохождении безработным гражданином перерегистрации не более двух раз в месяц. Даты первичного посещения гражданином центра занятости и посещения, назначенного гражданину центром занятости для подбора подходящей работы, при этом не учитываются.

Работник центра занятости предлагает гражданину внести собственноручно информацию о назначенной ему дате и времени следующего посещения центра занятости в предусмотренную для этого Памятку безработному гражданину.

84. В случае представления гражданином документов, указанных в пункте 29.5 настоящего Административного регламента, и уточненной справки о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы (службы) работник центра занятости подшивает их в личное дело получателя государственных услуг, дополнительно представленные

документы (их копии), делая отметку о дате их представления в Регистре и в Перечне документов, предъявленных (представленных) гражданином.

85. Работник центра занятости изменений данных о гражданине вносит соответствующие изменения в Регистр.

86. Работник центра занятости осуществляет вывод из Регистра на печатающее устройство измененной части Основные сведения о гражданине КПУ, вносит в нее отметку «Уточненная на дату _____» и знакомит с нею гражданина под роспись.

87. Гражданин подтверждает даты принятия центром занятости дополнительных документов личной подписью в Перечне документов, предъявленных (представленных) гражданином.

88. Работник центра занятости возвращает гражданину предъявленные им документы (паспорт, трудовую книжку и иные подлинники личных документов гражданина).

89. Работник центра занятости формирует личное дело получателя государственных услуг и передает его в отдел бухгалтерского учета и отчетности для последующих административных процедур по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

90. По окончании приема населения работник центра занятости отмечает не явившихся граждан в назначенный на этот день для принятия решения о признании их безработными и выполняет действия в соответствии с пунктами 71, 72, 75 настоящего Административного регламента, а также готовит проекты письменных уведомлений о принятом решении.

Подготовленные проекты уведомлений передаются в этот же день на подпись директора центра занятости.

Не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа об отказе в признании гражданина безработным письменные уведомления должны быть направлены гражданам в форме почтового отправления.

Ведение регистрационного учета граждан, зарегистрированных в целях ищущих работу граждан, а также безработных граждан

91. Основанием для начала исполнения административной процедуры ведения регистрационного учета ищущих работу граждан, а также безработных граждан является личное посещение граждан центра занятости для подбора им подходящей работы.

92. Ведение регистрационного учета ищущих работу граждан осуществляется при предъявлении следующих документов:

92.1. Паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, - граждане Российской Федерации.

92.2. Документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина, - иностранные граждане, законно пребывающие на территории Российской Федерации.

92.3. Документов, удостоверяющих личность - лица без гражданства;

92.4. Индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке органами Медико-социальной экспертизы и содержащей заключение о рекомендуемом характере и об условиях труда (далее - индивидуальная программа реабилитации), - граждане, являющиеся инвалидами.

93. Работник центра занятости, при личном посещении ищущего работу гражданина:

93.1. Уточняет цель обращения гражданина в центр занятости.

93.2. Проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина, и индивидуальную программу реабилитации инвалида, обращая внимание на срок их действия.

93.3. Задает параметры поиска в Регистре сведений о гражданине.

93.4. Анализирует ответы работодателей на выданные ранее направления на работу и результаты подбора подходящей работы, зафиксированные в личном деле получателей государственных услуг, на предмет наличия (отсутствия) фактов трудоустройства.

В случае трудоустройства ищущего работу гражданина, снимает его с регистрационного учета в связи с трудоустройством.

93.5. Вносит сведения о результатах рассмотрения работодателем кандидатуры ищущего работу гражданина в Регистр, если ранее были выданы направления на работу.

93.6. Осуществляет подбор подходящей работы в установленном порядке в соответствии с Административным регламентом Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

93.7. Вносит сведения о результатах подбора подходящей работы ищущему работу гражданину в Регистр.

93.8. Работник центра занятости возвращает гражданину предъявленные им документы, удостоверяющие личность гражданина.

93.9. Выводит из Регистра на печатающее устройство части КПУ «Прохождение перерегистрации» с фактической отметкой посещения гражданином центра занятости и результатами подбора подходящей работы.

93.10. Передает ищущему работу гражданину указанной части КПУ для ознакомления под личную подпись.

93.11. Подписанный документ размещается в личное дело получателя государственных услуг.

94. Ведение регистрационного учета безработных граждан (далее – перерегистрация безработных граждан) осуществляется при предъявлении следующих документов:

94.1. Паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, - граждане Российской Федерации.

94.2. Документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина, - иностранные граждане, законно пребывающие на территории Российской Федерации.

94.3. Вида на жительство - иностранные граждане, законно пребывающие на территории Российской Федерации.

94.4. Документов, удостоверяющих личность - лица без гражданства, в том числе лица, признанные беженцами или получившие временное убежище.

94.5. Трудовой книжки или документов, ее заменяющих (кроме граждан, относящихся к категории впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности)).

94.6. Индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке органами Медико-социальной экспертизы и содержащей заключение о рекомендуемом характере и об условиях труда (далее - индивидуальная программа реабилитации), - граждане, являющиеся инвалидами.

Наличие в деле получателя государственных услуг копии индивидуальной программы реабилитации инвалида, срок действия которой не истек, является фактом предъявления гражданином индивидуальной программы реабилитации инвалида для перерегистрации безработных.

95. Если гражданин при посещении не предъявил документ, удостоверяющий личность гражданина, ему отказывается в предоставлении государственной услуги и в исполнении государственной функции в части перерегистрации безработных граждан.

96. Работник центра занятости разъясняет гражданину то, что если до окончания приема населения в центре занятости гражданин с учетом времени на осуществление его перерегистрации не предъявит документ, удостоверяющий личность гражданина, в Регистр будут внесены сведения о неявке его в установленный для перерегистрации день и при исполнении административной процедуры осуществления перерегистрации безработных граждан в дальнейшем будет оформлен приказ о приостановке выплаты пособия по безработице в связи с нарушением сроков и условий перерегистрации без уважительных причин.

97. Если гражданин при посещении не предъявил трудовую книжку, центр занятости предоставляет государственную услугу и исполняет административную процедуру осуществления перерегистрации безработных граждан.

При этом в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными в установленном порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 г. № 10н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными», должен быть оформлен приказ о приостановке

выплаты пособия по безработице в связи нарушением условий перерегистрации безработных граждан без уважительных причин (статья 35 Закона о занятости населения).

98. Работник центра занятости при личном посещении безработным гражданином центра занятости:

98.1. Уточняет цель обращения гражданина в центр занятости.

98.2. Проверяет документы, обращая внимание:

а) на срок действия документа, удостоверяющий личность гражданина, и индивидуальной программы реабилитации инвалида (если документы просрочены, перерегистрация безработных граждан не осуществляется);

б) на последнюю запись в трудовой книжке (если запись не соответствует записи в копии трудовой книжки в личном деле получателя государственных услуг, должен быть рассмотрен вопрос представления гражданином недостоверных данных для признания его безработным).

98.3. Задаёт параметры поиска в Регистре сведений о гражданине.

98.4. Анализирует ответы работодателей на выданные ранее направления на работу и результаты подбора подходящей работы, зафиксированные в личном деле получателей государственных услуг.

98.4.1. В случае трудоустройства безработного гражданина, снимает его с регистрационного учета в связи с трудоустройством.

98.4.2. В случае двух отказов безработного гражданина от трудоустройства, зафиксированного работодателем в отрывной части «Результат рассмотрения кандидатуры гражданина» направления на работу, выданного центром занятости гражданину в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному распоряжением Комитета по труду и занятости населения Московской области от 18 октября 2012 г. № 46-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» или предложений центра занятости подходящей работы принимает решение о простановке выплаты пособия по безработице.

98.5. Вносит сведения о результатах рассмотрения работодателем кандидатуры безработного гражданина в Регистр, если ранее были выданы направления на работу.

98.6. Осуществляет подбор подходящей работы в установленном порядке в соответствии с Административным регламентом Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденным распоряжением Комитета

по труду и занятости населения Московской области от 18 октября 2012 г. № 46-р.

98.7. Вносит сведения о результатах подбора подходящей работы безработному гражданину в Регистр.

98.8. Работник центра занятости исполняет административную процедуру в части установления безработному гражданину даты следующего посещения в соответствии с пунктом 83 настоящего Административного регламента.

98.9. Работник центра занятости возвращает гражданину предъявленные им документы (паспорт, трудовую книжку).

98.10. Выводит из Регистра на печатающее устройство части КПУ «Прохождение перерегистрации» с фактической отметкой посещения гражданином центра занятости и результатами подбора подходящей работы.

98.11. Передает ищущему работу гражданину указанной части КПУ для ознакомления под личную подпись.

99. Гражданин расписывается в соответствующих графах, подтверждая даты и результаты подбора подходящей работы.

Подписанный документ подшивается в личное дело получателя государственных услуг.

100. В случаях нарушения сроков перерегистрации безработных граждан:

100.1. Гражданин в день фактического посещения центра занятости после неявки в назначенный срок перерегистрации предъявляет (представляет) документы, подтверждающих уважительность причины его неявки, в соответствии с перечнем документов, приведенных в пункте 69 настоящего Административного регламента.

100.2. Работник центра занятости:

вносит в Регистр фактическую дату посещения (перерегистрации) безработного гражданина;

проверяет предъявленные гражданином документы (при необходимости возврата оригиналов предъявленных документов гражданину копирует и заверяет их в установленном порядке);

при отсутствии уважительных причин нарушения сроков перерегистрации, а также при наличии оснований в соответствии с пунктами 3 и 5 статьи 35 Закона о занятости населения вносит необходимые сведения в Регистр для формирования соответствующих приказов о приостановке выплаты пособия по безработице или о снижении его размера;

выполняет действия в соответствии с пунктами 98.1 – 98.11, 99 настоящего Административного регламента.

101. Фактическое посещение центра занятости безработным гражданином в первый рабочий день, следующий за периодом непосещения им центра занятости по уважительной причине (например, за днем закрытия листка нетрудоспособности), является фактом отсутствия нарушения с его стороны срока перерегистрации без уважительной причины.

Если фактическое посещение центра занятости безработным гражданином позднее первого рабочего дня, следующего за периодом непосещения им центра занятости по уважительной причине, работник центра занятости выполняет действия по приостановке выплаты пособия по безработицы с первого рабочего дня, следующего за периодом непосещения им центра занятости по уважительной причине, в соответствии со статьей 35 Закона о занятости населения.

102. В день посещения центра занятости при отсутствии подходящей работы ищущим работу гражданам и безработным гражданам при их согласии могут быть предложены:

- а) направление на работу по смежной профессии (специальности);
- б) направление для участия в оплачиваемых общественных работах;
- в) участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;
- г) профессиональная ориентация в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства и профессионального обучения;
- д) направление на временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые.

102.1. Несовершеннолетним зарегистрированным гражданам в возрасте от 14 до 18 лет может быть предложено временное трудоустройство в свободное от учебы время.

102.2. Кандидатуры зарегистрированных граждан и безработных граждан в случае их согласия на работу по смежной профессии (специальности) или участие в оплачиваемых общественных работах и временном трудоустройстве согласовываются с работодателями.

103. Сведения о предоставленных государственных услугах вносятся работниками центра занятости, осуществляющими их предоставление, в Регистр.

104. Безработные граждане, направленные на общественные работы без снятия с регистрационного учета безработных граждан, освобождаются от прохождения перерегистрации на этот период.

Снятие с регистрационного учета ищущих работу граждан, а также безработных граждан

105. Основанием для начала исполнения административной процедуры снятия с регистрационного учета ищущих работу граждан, а также безработных граждан является наличие оснований предусмотренных, Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и Правилами регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации

граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

106. Снятие с регистрационного учета ищущих работу граждан осуществляется центрами занятости в следующих случаях:

- а) трудоустройства;
- б) длительной (более 1 месяца со дня последнего посещения центра занятости для подбора подходящей работы) неявки в центр занятости;
- в) осуждения к исправительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы (кроме случаев, когда суд постановляет считать наказание условным (соответствии со статьей 73 Уголовного Кодекса Российской Федерации в этом случае не применяется назначенное наказание в течение определенного судом испытательного срока);
- г) отказа от посредничества центра занятости в поиске подходящей работы (по личному письменному заявлению гражданина);
- д) смерти гражданина.

107. Сведения о дате и причине снятия с регистрационного учета зарегистрированных граждан вносятся в Регистр.

108. Снятие с регистрационного учета безработных граждан осуществляется центрами занятости в следующих случаях:

- а) признания гражданина занятым по основаниям, предусмотренным статьей 2 Закона о занятости;
- б) прохождения профессиональной подготовки, переподготовки или повышения квалификации по направлению центра занятости с выплатой стипендии;
- в) длительной (более 1 месяца со дня последнего посещения центра занятости для регистрационного учета и подбора подходящей работы) неявки в центр занятости без уважительных причин;
- г) переезда, переселения в другую местность;
- д) попытки получения либо получение пособия по безработице обманным путем;
- е) осуждения к исправительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы; кроме случаев, когда суд постановляет считать наказание условным (соответствии со статьей 73 Уголовного Кодекса Российской Федерации в этом случае не применяется назначенное наказание в течение определенного судом испытательного срока).
- ж) назначения пенсии, предусмотренной пунктом 2 статьи 32 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», либо назначение трудовой пенсии по старости, в том числе досрочное назначение трудовой пенсии по старости (части трудовой пенсии по старости), либо назначение пенсии по старости или пенсии за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению;
- з) отказа от посредничества центра занятости (по личному письменному заявлению безработного гражданина);
- и) смерти безработного гражданина.

109. Сведения о дате и причине снятия безработных граждан с регистрационного учета вносятся в Регистр.

110. При совпадении оснований снятия с регистрационного учета ищущих работу граждан и оснований снятия с регистрационного учета безработных граждан работник центра занятости осуществляет одновременно процедуру снятия со всех видов регистрационного учета.

111. В остальных случаях граждане, снятые с регистрационного учета безработных граждан, остаются на регистрационном учете ищущих работу граждан и посещают центр занятости в целях поиска подходящей работы.

Снятие ищущих работу граждан с регистрационного учета в дальнейшем осуществляется центром занятости по результатам дальнейшего их взаимодействия с центром занятости в соответствии с пунктом 106 настоящего Административного регламента, а также учитывая основания снятия с регистрационного учета безработных граждан:

111.1. Центр занятости при снятии с регистрационного учета безработных граждан в связи с признанием гражданина занятым по основаниям, предусмотренным статьей 2 Закона о занятости населения, одновременно осуществляет снятие его с регистрационного учета ищущих работу граждан в связи с его трудоустройством.

Граждане, восстановленные на работе по решению суда, должны быть сняты с регистрационного учета безработных граждан в связи с признанием их занятыми по основаниям, предусмотренным статьей 2 Закона о занятости.

Центр занятости одновременно осуществляет снятие его с регистрационного учета ищущих работу граждан и с регистрационного учета безработных граждан в связи с трудоустройством с даты вступления в законную силу решения суда.

111.2. Центр занятости при снятии с регистрационного учета безработных граждан в связи с прохождением гражданином профессиональной подготовки, переподготовки или повышения квалификации по направлению центров занятости с выплатой стипендии, осуществляет снятие ищущего работу гражданина с регистрационного учета в связи с длительной (более 1 месяца со дня снятия его с регистрационного учета безработных граждан) неявкой в центр занятости, но не ранее даты окончания обучения.

111.3. Центр занятости при снятии с регистрационного учета безработных граждан в связи с переездом, переселением его в другую местность осуществляет снятие ищущего работу гражданина с регистрационного учета в связи с отказом от посредничества центра занятости в поиске подходящей работы, если гражданин личным письменным заявлением уведомил центр занятости об отказе в поиске подходящей работы в связи с его переездом, переселением в другую местность.

При отсутствии указанного заявления гражданина и его не посещении центра занятости для подбора подходящей работы более 1 месяца со дня снятия его с регистрационного учета безработных граждан центр занятости

осуществляет снятие ищущего работу гражданина с регистрационного учета в связи с длительной неявкой в центр занятости.

111.4. При снятии с регистрационного учета безработных граждан в связи с попыткой получения либо получение пособия по безработице обманным путем осуществляет снятие ищущего работу гражданина с регистрационного учета в связи с отказом от посредничества центра занятости в поиске подходящей работы, если гражданин личным письменным заявлением уведомил центр занятости об отказе в поиске подходящей работы.

При отсутствии указанного заявления гражданина центр занятости продолжает предоставление ему государственной услуги и ведение регистрационного учета ищущих работу граждан.

Аналогичные действия осуществляет работник центра занятости при снятии с регистрационного учета безработных граждан в связи с назначением пенсии, предусмотренной пунктом 2 статьи 32 Закона о занятости населения, либо назначение трудовой пенсии по старости, в том числе досрочное назначение трудовой пенсии по старости (части трудовой пенсии по старости), либо назначение пенсии по старости или пенсии за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению.

112. В случае утраты безработными гражданами трудоспособности в соответствии с заключением органов Медико-социальной экспертизы центр занятости осуществляет одновременное их снятие со всех видов регистрационного учета в связи нетрудоспособностью, также прекращает выплату пособия по безработице с даты заключения Медико-социальной экспертизы.

113. Получатели государственных услуг в сфере занятости населения, которые не были поставлены на регистрационный учет ищущих работу и безработных граждан снимаются с регистрационного учета получателей государственных услуг по результатам предоставления услуг после их внесения в Регистр и формирования личного дела получателя государственных услуг.

114. Работник центра занятости при личном посещении безработным гражданином центра занятости:

114.1. Уточняет цель обращения гражданина в центр занятости.

114.2. Принимает и проверяет документы, удостоверяющие личность и подтверждающие наличие оснований для снятия гражданина с регистрационных учетов.

Документами, подтверждающими трудоустройство или занятость гражданина, являются:

отрывная часть «Результат рассмотрения кандидатуры гражданина» направления на работу, выданного центром занятости гражданину в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе подходящей работы, в котором работодатель

заполнил дату и номер приказа о приеме на работу гражданина, дату, с которой он принимается на работу, наименование должности или профессии (специальности);

трудовая книжка, в которую внесена запись о приеме на работу;

трудового договора или его копия, заверенная работодателем в установленном порядке;

справка, выданная работодателем: юридическим или физическим лицом, в которой указаны дата и номер приказа о приеме на работу гражданина, дата, с которой он принимается на работу, наименование должности или профессии (специальности);

свидетельство о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;

договор, гражданско-правового характера, предметом которого является выполнение работы и оказание услуг;

авторский договор;

справка учреждения профессионального образования о зачислении гражданина на дневную форму обучения;

иные документы, выданные учреждениями в установленном порядке.

Документами, подтверждающими переезд, переселение в другую местность, являются:

паспорт гражданина, при внесении органами Федеральной миграционной службы отметки о снятии с регистрации и отсутствии новой отметки о регистрации по месту жительства;

свидетельство о временной регистрации по месту жительства, выданное органами Федеральной миграционной службы, при окончании ее сроков;

вид на жительство, выданный органами Федеральной миграционной службы, при окончании его срока действия.

Документами, подтверждающими осуждение гражданина к исправительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы, является постановление суда.

Документами, подтверждающими назначение пенсии, предусмотренной пунктом 2 статьи 32 Закона о занятости населения либо назначение трудовой пенсии по старости, в том числе досрочное назначение трудовой пенсии по старости (части трудовой пенсии по старости), либо назначение пенсии по старости или пенсии за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению, является пенсионное удостоверение гражданина или справка, выданная органами Пенсионного фонда России в установленном порядке.

Документами, подтверждающими смерть гражданина, являются свидетельство о смерти, выданное родственникам гражданина органами ЗАГС в установленном порядке или решение суда о признании его умершим.

114.3. Снимает копии с документов, подтверждающих основания снятия с регистрационного учета, если гражданином документ не представляется в распоряжение центра занятости, и размещает их в личное дело получателя государственных услуг.

114.4. Задает параметры поиска в Регистре сведений о гражданине.

114.5. Вносит в Регистр сведения о фактической дате посещения центра занятости.

114.6. Информировывает безработного гражданина, что имеются основания для его снятия с регистрационного учета безработных граждан.

Выясняет у гражданина в случаях, указанных в пунктах 111.3 и 111.4 настоящего Административного регламента, намерения гражданина по предоставлении ему государственной услуги.

Предлагает гражданину оформить письменное заявление об отказе в посредничестве центра занятости в поиске подходящей работы, если гражданин намерен отказаться от получения государственной услуги.

114.7. Формирует в Регистре приказы:

о прекращении выплаты пособия по безработице в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;

о снятии безработного гражданина с регистрационного учета безработных граждан в соответствии с приложением № 10 к настоящему Административному регламенту.

114.8. Осуществляет вывод из Регистра на печатающее устройство проектов приказов, визирует и передает их для ознакомления гражданину.

115. Гражданин, ознакомившись с проектами приказов, подписывает их.

116. Работник центра занятости передает подписанные гражданином проекты приказов на подпись директору центра занятости.

Подпись гражданина в проектах приказов является фактическим уведомлением о снятии его с регистрационного учета безработных граждан и прекращения ему выплаты пособия по безработице.

117. Работник центра занятости вносит в Регистр сведения о снятии с регистрационного учета безработных граждан.

117.1. Работник центра занятости выводит из Регистра на печатающее устройство часть КПУ «Результаты работы с гражданином».

117.2. Передает ищущему работу гражданину указанной части КПУ для ознакомления под личную подпись.

117.3. Подписанный документ размещается в личное дело получателя государственных услуг.

118. Работник центра занятости возвращает гражданину предъявленные им документы (паспорт и иные документы, подлежащие возврату гражданину).

119. В случаях неявки гражданина на перерегистрацию и получения центром занятости в установленном порядке документов, подтверждающих наличие оснований для осуществления снятия безработного гражданина, работник центра занятости:

119.1. Уточняет по контактному телефону у безработного гражданина наличие оснований его занятости, предусмотренных в статье 2 Закона о занятости населения.

При подтверждении безработным гражданином указанных оснований, предлагает ему представить подтверждающие документы в целях выплаты пособия по безработице по дате, предшествующую дню его занятости.

При отсутствии подтверждающих документов безработный гражданин снимается с регистрационного учета безработных граждан, а также с регистрационного учета ищущих работу граждан в связи с длительной неявкой гражданина в центр занятости для его перерегистрации.

Решение о снятии безработного гражданина с регистрационного учета безработных граждан может быть отложено для выяснения причин неявки, но не более чем на три месяца со дня его последней фактической явки в центр занятости.

119.2. Принимает и проверяет документы, подтверждающие наличие оснований для снятия гражданина с регистрационных учетов и поступившие по почте или по иным каналам доставки корреспонденции.

119.3. Задает параметры поиска в Регистре сведений о гражданине.

119.4. Формирует в Регистре:

приказ о прекращении выплаты пособия по безработице в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;

приказ о снятии безработного гражданина с регистрационного учета безработных граждан в соответствии с приложением № 10 настоящего Административного регламента;

письменные уведомления гражданину о прекращении выплаты пособия по безработице и снятии с регистрационного учета безработных граждан.

119.5. Осуществляет вывод из Регистра на печатающее устройство:

части КПУ «Результаты работы с гражданином»;

проектов приказов и письменных уведомлений гражданина о прекращении ему выплаты пособия и снятии с регистрационного учета безработных граждан, визирует и передает их на подпись директору.

120. Работник центра занятости вносит в Регистр сведения о снятии с регистрационного учета безработных граждан.

121. Подписанные директором центра занятости письменные уведомления регистрируются в качестве исходящих документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству центра занятости и направляются гражданину в форме почтового отправления в 3-дневный срок со дня снятия с регистрационного учета.

122. В случае если гражданин, снятый с регистрационного учета безработных граждан в связи длительной (более 1 месяца со дня последнего посещения центра занятости для регистрационного учета и подбора подходящей работы) неявки в центр занятости без уважительных причин,

представит документы, подтверждающие наличие уважительных причин его неявки в центр занятости, центр занятости должен восстановить его на регистрационном учете безработных граждан и ищущих работу граждан, путем издания приказа об отмене ранее принятых решений в соответствии с приложением № 11 к настоящему Административному регламенту.

123. Работник центра занятости после снятия гражданина со всех видов регистрационных учетов готовит личное дело получателя государственных услуг для передачи его в архив центра занятости.

Особенности постановки на регистрационный учет, ведения регистрационного учета и снятия с регистрационного учета иных категорий граждан

124. Граждане, уволенные с государственной службы (военная служба и служба в правоохранительных органах), при прохождении которой им не оформляются трудовые книжки, в целях постановки на регистрационный учет безработных граждан предъявляют:

военный билет, в котором отмечены все периоды их службы, - вместо предъявляемой в соответствии с пунктом 57.6 настоящего Административного регламента трудовой книжки;

приказ (копию приказа) об увольнении с государственной службы;

справку о среднем заработке (денежном довольствии);

остальные документы в соответствии с настоящим Административным регламентом.

125. При освобождении осужденного из исправительно-трудового учреждения сведения о периоде его работы заносятся в трудовую книжку или в справку, выдаваемую исправительно-трудовым учреждением.

Последнее место работы гражданина в этом случае определяется по трудовой книжке или по соответствующей справке, выданной исправительно-трудовым учреждением.

Граждане, освобожденные из исправительно-трудового учреждения, в целях постановки на регистрационный учет безработных граждан предъявляют:

справку об освобождении, выданную исправительно-трудовым учреждением;

трудовую книжку, если она была оформлена до осуждения гражданина;

справку о периодах работы, выданную исправительно-трудовым учреждением, если исправительно-трудовым учреждением указанные периоды не внесены в трудовую книжку;

справку о среднем заработке, выданную исправительно-трудовым учреждением;

остальные документы в соответствии с пунктами 56.1 – 56.10 настоящего Административного регламента.

126. Граждане, уволенные в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, признаются безработными в сроки, установленные Законом о занятости населения.

127. Работник центра занятости при постановке граждан на регистрационные учеты ищущих работу граждан и безработных граждан, уволенных из организаций в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации, разъясняет им условия выдачи решения центра занятости о сохранении среднего заработка за уволенным работником в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации:

за третий месяц со дня увольнения в случае, если они не будут трудоустроены, в соответствии со статьей 178 Трудового кодекса Российской Федерации;

за четвертый, пятый и шестой месяцы в соответствии со статьей 318 Трудового кодекса Российской Федерации.

128. Центры занятости принимают решение о сохранении среднего заработка за уволенным работником в случаях:

постановки гражданина на регистрационный учет ищущих работу граждан не позднее двухнедельного срока (в соответствии со статьей 178 Трудового кодекса Российской Федерации) со дня его увольнения из организаций в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации либо не позднее месячного срока (в соответствии со статьей 318 Трудового кодекса Российской Федерации);

наличия подтверждения (в случае переезда гражданина из районов Крайнего Севера в Московскую область) постановки гражданина на регистрационный учет ищущих работу граждан не позднее месячного срока со дня его увольнения из организаций в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации (в соответствии со статьей 318 Трудового кодекса Российской Федерации) в центр занятости по старому месту жительства;

посещения ищущим работу гражданином центра занятости не реже двух раз в месяц для получения предложений подходящей работы, при отсутствии с его стороны отказов от подходящей работы или от приглашения в центр занятости для ее предложения;

посещения безработным гражданином центра занятости в установленные сроки (гражданин не имел нарушений условий и сроков перерегистрации без уважительных причин), отсутствия отказов от подходящей работы или от приглашения в центр занятости для ее предложения, отсутствие нарушений без уважительных причин сроков явки на переговоры с работодателями (в течение трех дней со дня направления центром занятости);

нетрудоустройства гражданина (отказано работодателями при рассмотрении его кандидатуры, направленной центром занятости или отсутствие подходящей работы).

Решение о сохранении среднего заработка за уволенным работником оформляется в соответствии с приложениями № 14 и № 15 настоящего Административного регламента.

129. Ведение регистрационного учета безработных граждан, у которых истек установленный период выплаты пособия по безработице, а также уволенных в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата, в период, в течение которого за ними по последнему месту работы сохраняется средний заработок за уволенным работником и выплата пособия по безработице не производится, осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В указанные периоды при перерегистрации безработного гражданина работник центра занятости должен определять наличие оснований, предусмотренных абзацами 2, 3 и 4 пункта 3 и пунктом 5 статьи 35 Закона о занятости населения, за нарушения, допущенные безработным гражданином в период прекращения выплаты пособия по безработице (сохранения среднего заработка).

При наличии нарушений в указанные периоды решения о применении норм статьи 35 Закона о занятости населения принимается работником центра занятости с учетом начала первого или второго периода выплаты пособия по безработице.

Формирование личного дела получателя государственной услуги

130. Основанием для начала исполнения административной процедуры формирования личных дел получателей государственных услуг является предъявление (представление) гражданами документов, необходимых для предоставления государственных услуг, постановки на регистрационные учеты ищущих работу граждан, безработных граждан и получателей государственных услуг.

131. В целях обеспечения сохранности документов, заполняемых на граждан, обращающихся в центры занятости, и документов, предъявленных гражданами при постановке на регистрационный учет, центрами занятости формируются личные дела получателей государственных услуг.

132. Личное дело получателя государственных услуг формируется в папку с обложкой.

133. В состав личного дела получателя государственных услуг входят документы в зависимости от вида регистрационного учета.

133.1. Формирование личного дела получателя государственных услуг, обратившегося за предоставлением государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации, в случае осуществления административных процедур постановки на регистрационный учет в соответствии с подпунктом а) пункта 23 настоящего Административного регламента не осуществляется (КПУ не выводится на печатающее устройство). Заявления-анкеты граждан о предоставлении указанной услуги с отметкой о ее предоставлении услуги

хранятся отдельно в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел центра занятости.

133.2. Формирование личного дела получателя государственных услуг, обратившегося за предоставлением государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, в случае осуществления административных процедур постановки на регистрационный учет в соответствии с подпунктом «а» пункта 23 настоящего Административного регламента осуществляется с выводом из Регистра КПУ гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в соответствии с административным регламентом Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения

В состав личного дела получателя государственных услуг, указанного в настоящем пункте Административного регламента, входят следующие документы:

КПУ гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения;

заявление-анкета о предоставлении государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления указанной государственной услуги;

перечень документов, предъявленных (представленных) гражданином, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

копии или оригиналы документов, предъявленных (представленных) гражданином;

результаты предоставления государственной услуги в соответствии с административными регламентами предоставления государственных услуг.

133.3. В состав личного дела получателя государственных услуг (гражданина, поставленного только на регистрационный учет ищущих работу граждан) входят следующие документы:

КПУ, обратившегося в целях поиска подходящей работы поиске подходящей работы:

основные сведения о гражданине (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

прохождение перерегистрации (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с отметками фактических явок гражданина и результата предоставления государственной услуги;

результаты работы с ищущим работу гражданином (приложение № 12 к настоящему Административному регламенту);

заявление-анкета о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы в соответствии с Административным регламентом Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденным распоряжением Комитета по труду и занятости населения Московской области от 18 октября 2012 г. № 46-р;

перечень документов, предъявленных (представленных) гражданином, в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

оригиналы и копии документов, предъявленных (представленных) гражданином;

результаты рассмотрения кандидатуры (ответная часть направления на работу) в соответствии с административным регламентом Комитета по труду и занятости населения Московской области предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденным распоряжением Комитета по труду и занятости населения Московской области от 18 октября 2012 г. № 46-р;

приказ об отказе в признании гражданина безработным в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту (при наличии соответствующего решения);

заявления-анкеты о предоставлении государственных услуг в соответствии с административными регламентами предоставления государственных услуг, поступившие от граждан во время или после постановки на регистрационный учет ищущих работу граждан и иные документы, выводимые из Регистра центром занятости при предоставлении государственных услуг;

предложения центра занятости о предоставлении государственных услуг в соответствии с административными регламентами предоставления государственных услуг;

КПУ гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения (при обращении гражданина за указанной услугой после постановки на регистрационный учет ищущих работу граждан).

133.4. В состав личного дела получателя государственных услуг (гражданина, поставленного на регистрационный учет безработных граждан) входят следующие документы:

документы, перечисленные в пункте 133.3 настоящего Административного регламента;

приказ о признании гражданина безработным в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту;

заявление-обязательство в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту;

приказы о назначении, приостановке, сокращении размера и прекращении социальных выплат по безработице в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;

приказ о снятии с регистрационного учета безработных граждан в соответствии с приложением № 10 к настоящему Административному регламенту.

134. Изъятие из указанных дел каких-либо документов до истечения срока их хранения запрещается.

135. Работники центров занятости формируют личное дело получателя государственных услуг при постановке, ведении и снятии со следующих регистрационных учетов ищущих работу граждан, безработных граждан и получателей государственных услуг посредством вывода из Регистра на печатающее устройство документов, в которых отражаются результаты исполнения административных процедур работниками центров занятости при осуществлении предоставления гражданам государственных услуг и при исполнении государственных функций.

136. Личные дела получателей государственных услуг, которые были поставлены на регистрационный учет безработных граждан и которым осуществлялись социальные выплаты по безработице, подлежат хранению 75 лет – «В» в архиве центра занятости.

Исчисление срока хранения документов данного вида следует проводить с учетом возраста человека (обозначенного буквой «В») к моменту окончания дела.

Продолжительность хранения дела после его окончания делопроизводством должна равняться разности 75 лет – «В», где «В» - возраст лица к моменту окончания дела.

137. Личные дела получателей государственных услуг, которые были поставлены на регистрационный учет безработных граждан и которым в соответствии с Законом о занятости населения не осуществлялись социальные выплаты по безработице, имеют срок хранения 3 года.

138. Временному хранению подлежат личные дела получателей государственных услуг (граждан), которые были поставлены на регистрационные учеты получателей государственных услуг и ищущих работу граждан.

Срок хранения документов, обозначенных в пунктах 133.2 и 133.3 настоящего Административного регламента - 1 год.

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

139. В электронной форме административные процедуры (действия) исполнения государственной функции не осуществляются.

Блок-схема исполнения государственной функции

140. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента исполнения государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и регистрации безработных граждан

Порядок осуществления текущего контроля

141. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, принятием решений работниками центров занятости и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором центра занятости, его заместителями, руководителями структурных подразделений центра занятости, осуществляющими предоставление государственных услуг и исполнение государственной функции, а также специалистами отдела методологии работы центров занятости и структурных подразделений Комитета, осуществляющими текущий контроль предоставления государственных услуг и исполнения государственной функции.

Перечень специалистов Комитета, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказами председателя Комитета. Полномочия специалистов Комитета на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах специалистов.

142. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления текущего контроля

143. Порядок и периодичность осуществления контроля определяется председателем Комитета.

Ответственность работников центров занятости

144. При выявлении нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав

заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

145. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении работниками центров занятости, исполняющими государственную функцию, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственной функции.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц

Право заявителей на досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников центра занятости

146. Действия (бездействие) работников центров занятости и их решения, принятые при исполнении государственной функции, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем письменного или устного (при личном приеме) обращения в Комитет.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

147. Ответ на обращения, содержащие жалобы (претензии) на нарушение работниками центров занятости настоящего Административного регламента в ходе исполнения государственной функции (далее – жалоба), не дается в случаях, если в письменной жалобе:

не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного гражданского служащего Комитета, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению.

148. Письменный ответ с указанием причин отказа рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации в Комитете.

**Центральные исполнительные органы государственной власти
Московской области и учреждения, которым может быть адресована
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

149. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Комитета, Портала а также может быть принята при личном приеме заявителя должностными лицами Комитета.

150. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, указание на работников центра занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работников центра занятости, осуществляющих государственную функцию;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) работника центра занятости, осуществляющего государственную функцию.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

**Права заявителей на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

151. Получать информацию по следующим вопросам:

о входящем номере, под которым зарегистрирована в системе делопроизводства жалоба;

о требованиях, предъявляемых к содержанию жалобы;

о месте размещения информации по вопросам исполнения государственной функции.

152. Отозвать жалобу до момента вынесения по ней решения.

Сроки рассмотрения жалобы

153. Обращения, содержащие жалобы на нарушение работниками центров занятости настоящего Административного регламента в ходе исполнения государственной функции рассматриваются Комитетом в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

154. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случае принятия председателем Комитета решения о необходимости проведения проверки по жалобе запроса дополнительной информации, но не более чем на 30 дней.

155. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

156. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены неправомерных обжалованных действий (бездействия) и решений;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

157. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

158. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председатель Комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

159. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие работников центров занятости, решения, действия (бездействия) Комитета в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту Комитета по труду и занятости населения Московской области исполнения государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и регистрации безработных граждан

Информация

о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты Комитета, Центров занятости, предоставляющих государственные услуги, и обслуживаемая ими территория

№ п/п	Полное наименование	Адрес местонахождения	График работы (время окончания приема получателей государственных услуг)	Справочные телефоны, адреса электронной почты, официальные сайты	Обслуживаемая территория
1	2	3	4	5	6
1.	Комитет по труду и занятости населения Московской области	129366, г. Москва, ул. Ярославская, д. 23	Понедельник 9.00–18.00 Вторник 9.00–18.00 Среда 9.00–18.00 Четверг 9.00–18.00 Пятница 9.00–16.45	(495) 683-42-64 E-mail: departament@dzan-mo.ru Официальный сайт: http://ktzn.mosreg.ru «Горячая линия» по вопросам занятости населения: (495) 686-66-47	Московская область
2.	Государственное казенное учреждение Московской области Балашихинский центр занятости населения	143900, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д. 3-а	Понедельник 9.00–18.00 (17.00) Вторник 9.00–18.00 (17.00) Среда 9.00–18.00 (17.00) Четверг 9.00–18.00 (17.00) Пятница 9.00–16.45 (15.45)	(495) 521-80-98 E-mail: balczn@mail.ru	Город Балашиха с административной территорией

3.	Государственное казенное учреждение Московской области Волоколамский центр занятости населения	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Сергачева, д. 22	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49636) 2-11-52 E-mail: vol_centre@mail.ru	Волоколамский район
4.	Государственное казенное учреждение Московской области Воскресенский центр занятости населения	140200, Московская область, г. Воскресенск, Больничный проезд, д. 20	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49644) 2-52-45 E-mail: voskresensk@dzan-mo.ru	Воскресенский район
5.	Государственное казенное учреждение Московской области Дмитровский центр занятости населения	141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Кропоткинская, д. 75	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 993-78-86 E-mail: dzsn75@yandex.ru	Дмитровский район
6.	Государственное казенное учреждение Московской области Долгопрудненский центр занятости населения	141700, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Молодежная, д. 13	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 576-11-55 E-mail: dczn@yandex.ru	Город Долгопрудный
7.	Государственное казенное учреждение Московской области Домодедовский центр занятости населения	142000, Московская область, г. Домодедово, Кутузовский проезд, д. 12	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 996-23-05; (49679) 4-38-02 E-mail: domodedovo@dzan-mo.ru	Город Домодедово с административной территорией
8.	Государственное казенное учреждение Московской области Дубненский центр занятости населения	141980, Московская область, г. Дубна, ул. 9 мая, д. 3	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49621) 2-02-53 E-mail: dubnensky@dzan-mo.ru	Город Дубна
9.	Государственное казенное учреждение Московской области	140300, Московская область, г. Егорьевск, 1-ый	Понедельник Вторник Среда	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00)	(49640) 3-86-75 E-mail: cznegorevsk@mail.ru	Егорьевский район

	Егорьевский центр занятости населения	микрорайон, д. 80	Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)		
10.	Государственное казенное учреждение Московской области Железнодорожный центр занятости населения	143980, Московская область, г. Железнодорожный, ул. Заводская, д. 10	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 522-60-59 E-mail: zheleznodor@dzan-mo.ru	Город Железнодорожный
11.	Государственное казенное учреждение Московской области Жуковский центр занятости населения	140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Пушкина, д. 4	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 556-88-70 E-mail: zanyat@progtech.ru	Город Жуковский
12.	Государственное казенное учреждение Московской области Зарайский центр занятости населения	140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д. 29/29	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49666) 2-60-56 E-mail: zaraysk@dzan-mo.ru	Зарайский район
13.	Государственное казенное учреждение Московской области Ивантеевский центр занятости населения	141281, Московская область, г. Ивантеевка, ул. Заречная, д. 3	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 513-26-67; (49653) 6-25-51 E-mail: ivanteevka@dzan-mo.ru	Город Ивантеевка
14.	Государственное казенное учреждение Московской области Истринский центр занятости населения	143500, Московская область, г. Истра, ул. Главного конструктора Ададько, д. 4	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 994-58-04 E-mail: ISTRACzn@mail.ru	Истринский район и поселок Восход
15.	Государственное казенное учреждение Московской области Каширский центр	142900, Московская область, г. Кашира, ул. Советская, д. 33	Понедельник Вторник Среда Четверг	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00)	(49669) 3-21-00 E-mail: kashirsky@dzan-mo.ru	Каширский район

	занятости населения		Пятница	9.00–16.45 (15.45)		
16.	Государственное казенное учреждение Московской области Климовский центр занятости населения	142180, Московская область, г. Климовск, ул. Школьная, д. 8	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 996-71-12; (4967) 62-07-74 E-mail: klimovsky@dzan-mo.ru	Город Климовск
17.	Государственное казенное учреждение Московской области Клинский центр занятости населения	141600, Московская область, г. Клин, ул. Мира, д. 58/25	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49624) 5-82-47 E-mail: cznklin@mail.ru	Клинский район
18.	Государственное казенное учреждение Московской области Коломенский центр занятости населения	140411, Московская область, г. Коломна, ул. Дзержинского, д. 80	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49661) 2-49-72 E-mail: kolomensky@dzan-mo.ru	Город Коломна и Коломенский район
19.	Государственное казенное учреждение Московской области Королёвский центр занятости населения	141071, Московская область, г. Королёв, ул. Садовая, д. 7а	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 516-01-05 E-mail: korolevsky@dzan-mo.ru	Города Королёв и Юбилейный
20.	Государственное казенное учреждение Московской области Красногорский центр занятости населения	143400, Московская область, г. Красногорск, ул. Жуковского, д. 6	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 562-10-40 E-mail: krasnogorsk_dzan@mail.ru	Красногорский район
21.	Государственное казенное учреждение Московской области Краснознаменский центр занятости населения	143090, Московская область, г. Краснознаменск, ул. Краснознаменная, д. 19	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(498)676-06-26 E-mail: kczn@g2.ru	Город Краснознаменск

22.	Государственное казенное учреждение Московской области Ленинский центр занятости населения	142700, Московская область, г. Видное, ул. Строительная, д. 14	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 548-51-00 E-mail: czn_leninskogo@mail.ru	Ленинский район
23.	Государственное казенное учреждение Московской области Лобненский центр занятости населения	141730, Московская область, г. Лобня, ул. Победы, д. 8	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 577-15-36 E-mail: lgczn-lobnya@yandex.ru	Город Лобня
24.	Государственное казенное учреждение Московской области Лотошинский центр занятости населения	143800, Московская область, п. Лотошино, ул. Западная, д. 2	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49628) 7-03-92 E-mail: lotoshino@dzan-mo.ru	Лотошинский район
25.	Государственное казенное учреждение Московской области Луховицкий центр занятости населения	140501, Московская область, г. Луховицы, пер. Советский, д. 3	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49663) 2-40-07 E-mail: luhovitsy@dzan-mo.ru	Луховицкий район
26.	Государственное казенное учреждение Московской области Люберецкий центр занятости населения	140005, Московская область, г. Люберцы, ул. Комсомольская, д. 19	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 503-35-81 E-mail: luberetsky@dzan-mo.ru	Люберецкий район, города Дзержинский, Лыткарино и Котельники
27.	Государственное казенное учреждение Московской области Можайский центр занятости населения	143200, Московская область, г. Можайск, ул. Мира, д. 8	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49638) 2-49-50 E-mail: mogaysk@dzan-mo.ru	Можайский район
28.	Государственное казенное учреждение Московской области	141008, Московская область, г. Мытищи, ул.	Понедельник Вторник Среда	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00)	(495) 586-54-97 E-mail: mrczn@nightmail.ru	Мытищинский район

	Мытищинский центр занятости населения	Мира, д. 18	Четверг 9.00–18.00 (17.00) Пятница 9.00–16.45 (15.45)		
29.	Государственное казенное учреждение Московской области Наро-Фоминский центр занятости населения	143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Ленина, д. 12	Понедельник 9.00–18.00 (17.00) Вторник 9.00–18.00 (17.00) Среда 9.00–18.00 (17.00) Четверг 9.00–18.00 (17.00) Пятница 9.00–16.45 (15.45)	(49634) 3-72-22 E-mail: nara@hotmail.ru	Наро-Фоминский район и посёлок Молодежный
30.	Государственное казенное учреждение Московской области Ногинский центр занятости населения	142400, Московская область, г. Ногинск, ул. Горького, д. 2	Понедельник 9.00–18.00 (17.00) Вторник 9.00–18.00 (17.00) Среда 9.00–18.00 (17.00) Четверг 9.00–18.00 (17.00) Пятница 9.00–16.45 (15.45)	(49651) 4-78-34 E-mail: nrczn@mail.ru	Ногинский район и город Черноголовка с административной территорией
31.	Государственное казенное учреждение Московской области Одинцовский центр занятости населения	143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 25	Понедельник 9.00–18.00 (17.00) Вторник 9.00–18.00 (17.00) Среда 9.00–18.00 (17.00) Четверг 9.00–18.00 (17.00) Пятница 9.00–16.45 (15.45)	(495) 596-11-74 E-mail: orczn@mail.ru	Одинцовский район, город Звенигород и посёлок Власиха
32.	Государственное казенное учреждение Московской области Озёрский центр занятости населения	140560, Московская область, г. Озёры, ул. Ленина, д. 4	Понедельник 9.00–18.00 (17.00) Вторник 9.00–18.00 (17.00) Среда 9.00–18.00 (17.00) Четверг 9.00–18.00 (17.00) Пятница 9.00–16.45 (15.45)	(49670) 2-30-27 E-mail: ozersky@dzan-mo.ru	Озёрский район
33.	Государственное казенное учреждение Московской области Орехово-Зуевский центр занятости населения	142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, ул. Мадонская, д. 28, корп. 4	Понедельник 9.00–18.00 (17.00) Вторник 9.00–18.00 (17.00) Среда 9.00–18.00 (17.00) Четверг 9.00–18.00 (17.00) Пятница 9.00–16.45 (15.45)	(4964) 12-26-54 E-mail: orzuevo@dzan-mo.ru	Орехово-Зуевский район и город Орехово-Зуево
34.	Государственное казенное учреждение Московской области Павлово-Посадский центр занятости населения	142500, Московская область, г. Павловский Посад, пер. Герцена, д. 19а	Понедельник 9.00–18.00 (17.00) Вторник 9.00–18.00 (17.00) Среда 9.00–18.00 (17.00) Четверг 9.00–18.00 (17.00) Пятница 9.00–16.45 (15.45)	(49643) 5-33-10 E-mail: posadczn@mail.ru	Павлово-Посадский район и город Электрогорск

35.	Государственное казенное учреждение Московской области Подольский центр занятости населения	142100, Московская область, г. Подольск, ул. Февральская, д. 2а	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 500-09-55 E-mail: podolsky@dzanmo.ru	Подольский район и город Подольск
36.	Государственное казенное учреждение Московской области Пушкинский центр занятости населения	141200, Московская область, г. Пушкино, Московский пр-т, д. 42	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 993-35-11 (495) 993-52-28 E-mail: prcznnew@pochta.ru	Пушкинский район и город Красноармейск
37.	Государственное казенное учреждение Московской области Раменский центр занятости населения	140100, Московская область, г. Раменское, ул. Вокзальная, д. 4а	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49646) 3-43-45 E-mail: rczn-ramenskoe@yandex.ru	Раменский район и город Бронницы
38.	Государственное казенное учреждение Московской области Реутовский центр занятости населения	143965, Московская область, г. Реутов, ул. Молодежная, д. 2	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 791-25-28 E-mail: specreutczn@mail.ru	Город Реутов
39.	Государственное казенное учреждение Московской области Рошальский центр занятости населения	140730, Московская область, г. Рошаль, ул. Ф.Энгельса, д. 16, корп. 2	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49645) 5-13-24 E-mail: roshalsky@mail.ru	Город Рошаль
40.	Государственное казенное учреждение Московской области Рузский центр занятости населения	143100, Московская область, г. Руза, пл. Партизан, д. 10	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49627) 2-38-50 E-mail: cznruza@inbox.ru	Рузский район
41.	Государственное казенное учреждение Московской области	141300, Московская область, г. Сергиев Посад, пр-	Понедельник Вторник Среда	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00)	(49654) 6-09-85 E-mail: serposad@dzanmo.ru	Сергиево-Посадский район

	Сергиево-Посадский центр занятости населения	т Красной Армии, д. 203 б	Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)		
42.	Государственное казенное учреждение Московской области Серебряно-Прудский центр занятости населения	142970, Московская область, пос. Серебряные Пруды, м-н «Центральный», д. 1	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49667) 3-14-08 E-mail: serprud@dzan-mo.ru	Серебряно-Прудский район
43.	Государственное казенное учреждение Московской области Серпуховский центр занятости населения	142203, Московская область, г. Серпухов, ул. Горького, д. 1а	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(4967) 75-00-54 E-mail: serpczn@yandex.ru	Серпуховский район, города Серпухов, Протвино и Пущино
44.	Государственное казенное учреждение Московской области Солнечногорский центр занятости населения	141500, Московская область, г. Солнечногорск, ул. Баранова, д. 21/24а	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 994-06-65 E-mail: solnechno@dzan-mo.ru	Солнечногорский район
45.	Государственное казенное учреждение Московской области Ступинский центр занятости населения	142800, Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д. 45/13	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49664) 7-46-28 E-mail: stupino@dzan-mo.ru	Ступинский район
46.	Государственное казенное учреждение Московской области Талдомский центр занятости населения	141900, Московская область, г. Талдом, мкрн. Юбилейный, д. 15а	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49620) 6-01-86 E-mail: taldomsky@dzan-mo.ru	Талдомский район
47.	Государственное казенное учреждение Московской области Фрязинский центр	141190, Московская область, г. Фрязино, ул. Институтская, д. 12	Понедельник Вторник Среда Четверг	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00)	(49656) 4-70-33 E-mail: fgczn@mail.ru	Город Фрязино с административной территорией

	занятости населения		Пятница	9.00–16.45 (15.45)		
48.	Государственное казенное учреждение Московской области Химкинский центр занятости населения	141400, Московская область, г. Химки, ул. Маяковского, д. 27	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(495) 573-52-10 (495) 573-87-65 E-mail: hrczn@mail.ru	Город Химки
49.	Государственное казенное учреждение Московской области Чеховский центр занятости населения	142306, Московская область, г. Чехов, ул. Чехова, д. 73	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49672) 2-11-93 E-mail: chehov_czn@mail.ru	Чеховский район
50.	Государственное казенное учреждение Московской области Шатурский центр занятости населения	140700, Московская область, г. Шатура, ул. Энергетиков, д. 16а	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49645) 2-24-10 E-mail: centrzan@mail.ru	Шатурский район
51.	Государственное казенное учреждение Московской области Шаховской центр занятости населения	143700, Московская область, п. Шаховская, ул. Базаева, д. 10а	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49637) 3-43-48 E-mail: shahovsky@dzan-mo.ru	Шаховской район
52.	Государственное казенное учреждение Московской области Щёлковский центр занятости населения	141100, Московская область, г. Щёлково, 1-й Советский пер., д. 26	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(496) 566-48-04 E-mail: shchelkovo@dzan-mo.ru	Щёлковский район, город Лосино-Петровский и посёлок Звёздный городок
53.	Государственное казенное учреждение Московской области Электростальский центр занятости населения	144000, Московская область, г. Электросталь, ул. Николаева, д. 11	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–18.00 (17.00) 9.00–16.45 (15.45)	(49657) 4-33-04 E-mail: elektrostal@dzan-mo.ru	Город Электросталь

Приложение № 2

к Административному регламенту Комитета по труду и занятости населения Московской области исполнения государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и регистрации безработных граждан

Бланк

Фирменный бланк или угловой штамп организации с указанием ее наименования, юридического адреса, или наименование организации и ее юридический адрес

ИНН _____
идентификационный номер налогоплательщика (работодателя)

СПРАВКА

о среднем заработке (денежном довольствии) для установления размера пособия по безработице (стипендии при направлении на профобучение органами службы занятости)

Выдана гр. _____ в том,

фамилия, имя отчество

что он (она) в период с _____ по _____ работал(а), проходил(а) службу в _____;

наименование организации

в том числе на условиях неполного ____ - часового рабочего дня / неполной ____ - дневной рабочей недели с _____ по _____.

Средний месячный заработок (денежное довольствие), исчисленный за последние три месяца перед увольнением, составил _____ руб. _____ коп.

(_____)

сумма прописью

(Расчет среднего заработка (денежного довольствия) производится в соответствии с Порядком исчисления среднего заработка для определения размера пособия по безработице и стипендии, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, утвержденным постановлением Минтруда России от 12 августа 2003 г. N 62.)

В течение 12 месяцев, предшествовавших увольнению:

имел(а) периоды, не включаемые во время оплачиваемой работы (отпуск без сохранения заработной платы, неоплачиваемый учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком до 1,5 или до 3 лет, простой по вине работника, прогул по вине работника):

с _____ по _____ в связи с _____
с _____ по _____ в связи с _____
с _____ по _____ в связи с _____
с _____ по _____ в связи с _____
с _____ по _____ в связи с _____
с _____ по _____ в связи с _____
с _____ по _____ в связи с _____
с _____ по _____ в связи с _____
с _____ по _____ в связи с _____
с _____ по _____ в связи с _____
с _____ по _____ в связи с _____
с _____ по _____ в связи с _____
с _____ по _____ в связи с _____
с _____ по _____ в связи с _____
с _____ по _____ в связи с _____

Руководитель организации _____ / _____ /
подпись *фамилия и.о.*

Главный бухгалтер _____ / _____ /
подпись *фамилия и.о.*

М.П.

Телефон главного бухгалтера _____

Дата выдачи справки _____

ВНИМАНИЕ! Заполнение всех реквизитов справки является обязательным. Исправления не допускаются.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации ответственность за достоверность сведений, указанных в справке, несут руководитель и главный бухгалтер организации.

Оборотная сторона

Заключение № 1 специалиста центра занятости:

В течение 12 мес., предшествовавших началу безработицы, гр. _____
имел _____ недель оплачиваемой работы на условиях полного рабочего дня (недели)
(с пересчетом на полный рабочий день (неделю)).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись специалиста фамилия и.о. специалиста

Заключение № 2 специалиста центра занятости:

В течение 12 мес., предшествовавших началу обучения, гр. _____
имел _____ недель оплачиваемой работы на условиях полного рабочего дня (недели)
(с пересчетом на полный рабочий день (неделю)).

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись специалиста фамилия и.о. специалиста

Приложение № 3

к Административному регламенту Комитета по труду и занятости населения Московской области исполнения государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и регистрации безработных граждан

Форма

**КАРТОЧКА ПЕРСОНАЛЬНОГО УЧЕТА
ПОЛУЧАТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, ОБРАТИВШЕГОСЯ В ЦЕЛЯХ
ПОИСКА ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ
(КПУ № _____)**

Дата постановки на регистрационный учет **ищущих работу граждан** _____Дата постановки на регистрационный учет **безработных граждан** _____**ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ГРАЖДАНИНЕ**

Фамилия Имя Отчество _____

Дата рождения _____ Возраст _____ (полных лет) Пол _____

Паспорт (документ, его заменяющий): *паспорт* гражданина России
временное удостоверение личности гражданина России
иностранный паспорт
паспорт гражданина СССР
вид на жительство

Серия _____ Номер _____ Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес (*почтовый индекс, район, город (село), улица, дом, корпус, квартира*): _____

Городское население _____ Место рождения _____ Телефон _____

Отношение к занятости*: *Занят трудовой деятельностью**Работающий под угрозой увольнения**Работающий под угрозой увольнения(временная приостановка работ)**Работающий под угрозой увольнения(отпуск без сохранения ЗП)**Работающий под угрозой увольнения(неполное рабочее время)**Работающий под угрозой увольнения(высвобождение)**Желает сменить место работы**Работающий, желающий трудоустроиться во время отпуска**Работники предприятий, осуц. реструктуризацию производства**Работающий, желающий трудоустроиться после работы или по свободным дням**Учащийся**Учащийся, желающий трудоустроиться во время каникул**Учащийся, желающий трудоустроиться после учебы или по свободным дням**Не занят трудовой деятельностью*Категория обратившегося*: *Ранее работал по гражданско-правовому договору**Длительное время неработающий**Прибывший из Вооруженных Сил**Уволен из ВС по оконч.контракта (кадровые офицеры, прапорщики, мичманы)**Уволен из ВС по оконч.срока срочной службы (рядовые и сержанты)**Уволен из ВС по оконч.контракта**(контрактн.сержанты, старины, солдаты, матросы)**Уволен из ОВД, учреждений ГУИН и т.п.**Уволен из учреждения исполнения наказаний**Уволен из ОВД**Освобожденный из ИТУ и др.**Освобожденный в связи с амнистией**Освобожден из колонии для несовершеннолетних**Возвратился из специального профтехучилища*

Уволенный с предприятия
 Уволенный с государственной службы
 Уволенный от индивидуального предпринимателя
 Уволенный с муниципальной службы
 Расторгнувший трудовой договор с работодателем-физическим лицом
 Отчисленный из учебного заведения
 Отчислен из учебного заведения высшего профобразования
 Отчислен из учебного заведения начального профобразования
 Отчислен из учебного заведения среднего профобразования
 Отчислен из школы
 Выпускник 11-летней школы
 Выпускник 9-летней школы
 Выпускник учебного заведения высшего профобразования
 Выпускник вспомогательной школы
 Выпускник учебного заведения начального профобразования
 Выпускник учебного заведения среднего профобразования
 Ранее занимавшийся предпринимательской деятельностью
 Вышедший из членов крестьянского (фермерского) хозяйства

Особые отметки _____

Образование: *

Высшее профессиональное
 Высшее профессиональное(бакалавр)
 Высшее профессиональное(дипломированный специалист)
 Высшее профессиональное(магистр)
 Послевузовское профессиональное
 Высшее, доктор наук
 Высшее, кандидат наук
 Основное общее (9 классов)
 Неполное высшее
 Начальное профессиональное
 Среднее общее (11 классов)
 Среднее профессиональное
 Не имеющие основного общего

Окончил(а) учебноезаведение _____

Дата окончания _____

Форма обучения: * Вечернее,

Дистанционное
 Дневное
 Заочное
 Индивидуальное
 Индивидуальный учебный план,
 Курсовое
 На рабочем месте
 Экстернат.

Вид образовательного учреждения _____

Специальность (профессия) в соответствии с дипломом _____

Квалификация _____

Дополнительная специальность (профессия) _____

Дата получения доп. профобразования _____

Трудовая деятельность по 3-м последним местам работы (в обратном хронологическом порядке)

Профессия, специальность, должность,	Квалификация	Стаж работы (лет, месяцев)

Общий стаж _____ полных лет № и дата подтверждающих документов _____

Последнее место работы (службы, учебы) _____

Наименование предприятия, организации, учреждения:

Адрес предприятия: _____

Форма собственности: * *Российская*
Государственная
Федеральная
Субъектов федерации
Муниципальная
Общественных объединений/организаций
Частная
Смешанная российская (без иностранного участия)
Собственность российских граждан, постоянно проживающих за границей
Российская в составе смешанной собственности с иностранным участием
Собственность благотворительных организаций
Собственность политических общественных организаций
Собственность профессиональных союзов
Собственность общественных объединений
Собственность религиозных объединений
Иностранная
Международных организаций
Иностранных государств
Собственность иностранных юридических лиц
Собственность иностранных граждан и лиц без гражданства
Смешанная иностранная собственность
Смешанная с совместным российским и иностранным участием
Совместная федеральная и иностранная собственность
Совместная собственность субъектов РФ и иностранная собственность
Совместная муниципальная и иностранная собственность
Совместная частная и иностранная собственность
Совместная собственность совместных религ. Организаций (объединений)
Смешанная российская собственность с долей государственной собственности
Смешанная российская собственность с долей федеральной собственности
Смешанная российская собственность с долей собственности субъектов
Смешанная российская собственность с долями федеральной собственности
Иная смешанная российская собственность

Отрасль экономики: * *промышленность;*
сельскохозяйственное производство;
транспорт и связь;
строительство;
торговля и общественное питание;
ЖКХ и бытовое обслуживание населения;
здравоохранение, соцобеспечение, образование, культура, наука
кредитование, финансы, страхование;
управление;
другие отрасли

Дата увольнения (для уволенных из организаций) _____ .

По причине выхода на рынок труда: *
Ранее работал по гражданско-правовому договору
Длительное время неработающий
Прибывший из Вооруженных Сил
Уволен из ВС по оконч. контракта (кадровые офицеры, прапорщики, мичманы)
Уволен из ВС по оконч. срока срочной службы (рядовые и сержанты)
Уволен из ВС по оконч. контракта
(контрактн. сержанты, старшины, солдаты, матросы)
Уволен из ОВД, учреждений ГУИН и т.п.
Уволен из учреждения исполнения наказаний
Уволен из ОВД
Освобожденный из ИТУ и др.
Освобожденный в связи с амнистией
Освобожден из колонии для несовершеннолетних

Возвратился из специального профтехучилища
 Уволенный с предприятия
 Уволенный с государственной службы
 Уволенный от индивидуального предпринимателя
 Уволенный с муниципальной службы
 Расторгнувший трудовой договор с работодателем-физическим лицом
 Отчисленный из учебного заведения
 Отчислен из учебного заведения высшего профобразования
 Отчислен из учебного заведения начального профобразования
 Отчислен из учебного заведения среднего профобразования
 Отчислен из школы
 Выпускник 11-летней школы
 Выпускник 9-летней школы
 Выпускник учебного заведения высшего профобразования
 Выпускник вспомогательной школы
 Выпускник учебного заведения начального профобразования
 Выпускник учебного заведения среднего профобразования
 Ранее занимавшийся предпринимательской деятельностью
 Вышедший из членов крестьянского (фермерского) хозяйства

Причина увольнения: * 81.3 Несоответствие занимаемой должности
 81.3 а) Несоответствие занимаемой должности вследствие состояния здоровья
 81.3 б) Несоответствие занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации
 83.5 Признание нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением
 71. Неудовлетворительные результаты испытания
 (до 01.02.2002) 37. По требованию профсоюзных органов
 83.2 Восстановление ранее работавшего работника
 81.4 Смена собственника имущества орг.(в отношении руководителей)
 83.7 Наступление чрезвычайных обстоятельств
 Высвобожденные работники
 81.2 Сокращение численности или штата
 81.2 Сокращение численности или штата в связи с конверсией
 81.1 Ликвидация предприятия
 Уволенные за нарушение труд.дисц.и иные виновные действия
 81.5 Неоднократное неисполн.обязанностей без уважит.причин
 81.6 а) Прогул без уважительной причины
 81.6 б) Появление в состоянии алкогольного или иного опьянения
 81.6 г)Совершение по месту работы хищения
 81.9 Принятие руководителем необоснованного решения
 81.8 Аморальный поступок работника, выполняющего воспитательные функции
 81.10 Однократное грубое нарушение руков.трудовых обязанностей
 81.11 Представл.работодателю подложных документов или ложных сведений
 336.2 Применение методов воспитания, связанных с насилием
 81.6 д) Нарушение требований по охране труда
 336.1 Повторно (в течение года) нарушение устава общеобразов.учреждения
 81.6 в) Разглашение охраняемой законом тайны
 81.7 Утрата доверия к работнику, обслуж.денежные и товарные ценности
 Причины увольнения из ВС
 51.2.б. В связи с переходом на службу в органы МВД и т.д.
 51.1.а. По возрасту
 51.3. . В связи с признанием ограниченно годным к военной службе по контракту
 51.2.г. В связи с отказом в допуске к государственной тайне
 51.1. В связи с признанием ограниченно годным к военной службе по призыву
 51.6 По собственному желанию
 51.1.в По состоянию здоровья
 51.1.и. В связи с избранием депутатом выборных органов
 51.1.д. В связи с лишением воинского звания
 51.3.в. По семейным обстоятельствам
 51.3.а. В связи с нарушением в отношении него условий контракта
 51.1.ж. В связи с отчислением из военно-образовательного учреждения
 51.2.д. Ввиду вступления приговора суда об осуждении условно
 51.1.б. По истечении срока военной службы по призыву или контракту

51.1.з. В связи с вступлением в законную силу приговора суда
 51.2.в. В связи с невыполнением условий контракта
 Прочие причины увольнения военнослужащих
 51.2.а. В связи с организационно-штатными мероприятиями
 Увольнение осужденного в период исполнения наказания
 Увольнение осужденного по состоянию здоровья
 Увольнение осужденного в связи с освобождением
 Другие причины
 Истечение срока трудового договора(ст.79)
 Окончание сезонных работ (ст.79)
 Расторжение трудового договора по соглашению сторон (ст.78)
 83.1 Призыв на военную или альтернативную гражданскую службу
 77.5 Перевод на другое предприятие или выборную должность
 77.7 В связи с изменением существенных условий трудового договора
 83.4 Осуждение к наказанию
 77.8 Отказ от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья
 77.9 Отказ от перевода в связи с перемещением работодателя
 (до 01.02.2002)254.4 В случаях предусмотр.контрактом с руков.
 77.11 Нарушение правил заключения трудового договора
 77.6 Отказ работника от продолж.работы в связи со сменой собствен.
 По собственному желанию
 77.3 По собств.жел.по уважительной причине(ст.80)
 77.3 По собств.жел.в связи с болезнью(ст.80)
 77.3 По собств.жел.в связи с наличием детей до 14 лет(ст.80)
 77.3 По собств.жел.- необходимость ухода за инвалидом 1-й группы или больным членом семьи(
 77.3 По собств.жел.в связи с выходом на пенсию(ст.80)
 77.3 По собств.жел.в связи с переездом на новое место жительства(ст.80)
 77.3 По собств.жел.в связи с зачислением в образоват.учреждение(ст.80)
 77.3 По собств.жел.в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств(ст.80)
 77.3 По собств.жел.без уважительной причины(ст.80)
 (до 01.02.2002)32. Расторжение сроч.труд.дог.по инициативе работника
 Увольнение из органов внутренних дел

Среднемесячный заработок по последнему месту работы: _____

Стаж работы за 12 месяцев, предшествовавших началу безработицы: _____ календарных недель

Схема выплат**:
 в процентах от СЗ
 в процентах от СЗ с отсрочкой
 минимум
 минимум с отсрочкой
 СЗ по Московской обл.

Семейное положение*:
 состоит в браке
 Не состоит в браке
 Разведен(а)
 Вдовец/вдова

Количество детей до 18 лет, находящихся на содержании _____

Испытывающие трудности в поиске работы*:

Граждане, вернувшиеся на ПМЖ, работавшие за пределами региона
 Граждане, вернувшиеся на ПМЖ, из-за пределов РФ
 Граждане, вернувшиеся на ПМЖ, из дальнего зарубежья
 Граждане, вернувшиеся на ПМЖ, из стран СНГ и ближ. зарубежья
 Граждане, вернувшиеся на ПМЖ, из других субъектов РФ
 Беженцы
 Вынужденные переселенцы
 Участники боевых действий
 Участники боевых действий в Чечне
 Завершившие обучение по направлению СЗН
 Прекратившие обучение по неуважит. причине
 Коренная национальность
 Малочисленные народы Севера
 Высвобождаемые работники

Высвобождаемые с сохранением рабочего места
 Осужденные по решению суда
 Осужденные к обязательным работам
 Осужденные к исправительным работам
 Малоимущие граждане, заключившие социальный контракт
 Осужденные условно
 Пенсионеры
 Пенсионеры по инвалидности
 Военные пенсионеры
 Родители, воспитывающие инвалидов с детства
 Родители, воспитывающие детей-инвалидов
 Сироты
 Дети-сироты
 Дети, оставшиеся без попечения родителей
 Член семьи военнослужащего (уволенного из ВС)
 Член семьи участника боевых действий
 Член семьи военнослужащего
 Член семьи уволенного из ВС
 Обучается заочно
 Обучается заочно (УЗ высшего проф.образования)
 Обучается заочно (УЗ начального проф.образования)
 Обучается заочно (УЗ среднего проф.образования)
 Подвергшиеся воздействию радиации
 Пост. проживание на терр-ии с льготным соц.-экономическим статусом
 Пост. проживание на терр-ии с правом на отселение
 Постоянно проживающие в зоне отселения
 Участники ликвидации последствий радиационных аварий
 Подростки
 Оба родителя безработные
 Безнадзорные дети
 Состоящий на учете в ОВД
 Дети из семей, потерявших кормильца
 Дети из многодетной семьи
 Дети из неполной семьи
 Дети, находящиеся под опекой
 Дети из неблагополучной семьи
 Несовершеннолетние родители
 Дети из малообеспеченной семьи
 Несоверш., находящийся в социально опасном положении
 Состоит на внутришкольном учете
 Состоящий на учете в комиссии по делам несовершенноверш.
 Прибывшие из-за пределов региона
 Прибывшие из-за пределов РФ
 Прибывшие из дальнего зарубежья
 Прибывшие из стран СНГ и ближнего зарубежья
 Прибывшие из других субъектов РФ
 Участники гос. программ и национальных проектов
 Участник программы переселен. соотечественников, прожив. за рубежом
 Член семьи участника программы переселен. соотечественников, прожив. за рубежом
 Военнослужащие
 Военнослужащие, подлежащие увольнению
 Малообеспеченные граждане
 Прибывшие из другого района субъекта
 Муж (жена) безработный
 Прошедший лечение в специализированном мед. учреждении
 Разведена (разведен)
 Граждане, имеющие на содержании лиц, которым необходим уход
 Вдова (вдовец)
 Предпенсионный возраст
 Высвобожденные с тяжелых работ
 Трудоспособный инвалид
 Пострадавшие в результате теракта

Лица, лишённые родительских прав
 Лицо с огранич. трудоспособности по мед. показаниям
 Единственный кормилец
 Многодетные родители
 Одинокое родители
 Повторно обратившийся
 Воспитанники детских домов, интернатов, приютов
 Находящийся в отпуске по уходу за ребенком
 Родственники погибшего при исполнении служебного долга
 Ранее не работавшие
 Подлежащие призыву на срочную службу
 Без определенного места жительства(БОМЖ)

Дополнительная категория*: утративший профпригодность на производстве
 муниципальные служащие
 уволенные из организаций крайнего севера, ЗАТО

Ограничения трудоспособности и документ, их подтверждающий _____

Предъявлена Индивидуальная программа реабилитации инвалида (копия прилагается)

№ ____ от _____, выданная _____

наименование органа МСЭ, выдавшего программу

Дата следующего переосвидетельствования _____

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____

Желание пройти профобучение (да, нет) _____ по профессии _____

Согласие на участие в общественных работах (да, нет) _____

Согласие на трудоустройство с переменной места жительства (да, нет) _____

Дополнительные пожелания к работе _____

Достоверность сведений, представленных мной для регистрации в целях поиска подходящей работы, ПОДТВЕРЖДАЮ.

С положениями Закона Российской Федерации “О занятости населения в Российской Федерации” и порядком работы службы занятости населения ОЗНАКОМЛЕН(а).

_____ *подпись гражданина*

_____ Ф.И.О. специалиста ЦЗН

_____ подпись

* - Вносится посредством выбора из классификаторов Федеральной службы по труду и занятости, размещенных в программно-технологическом комплексе (в Регистре)

** - выводится автоматически в соответствии с заложенным алгоритмом в программно-технологическом комплексе (в Регистре) при внесении соответствующих сведений о гражданине

Приложение № 4
к Административному регламенту Комитета по труду и занятости населения Московской области исполнения государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и регистрации безработных граждан

Форма

Фамилия, Имя, Отчество (КПУ № _____ от _____)

Перечень документов, предъявленных (представленных) гражданином

№ п/п	Наименование документа	Дата предъявления (представления)	Подпись гражданина	Специалист центра занятости населения	
				подпись	ФИО
Документы, необходимые и для постановки на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы (предоставления государственной услуги) и безработных граждан					
1.	Паспорт *				
2.	Трудовая книжка*				
3.	Справка о среднем заработке **				
4.	Документ, удостоверяющий профессиональную квалификацию (документ об образовании для впервые ищущего работу)*				
5.	Индивидуальная программа реабилитации инвалида*				
6.	Выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица*				
7	Вид на жительство (иностранного гражданина)*				
Дополнительные документы, необходимые для исполнения функций в соответствии с законодательством					
1.	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования*				
Документы, представленные гражданами по собственной инициативе					
1.	Сберкнижка*				
2.	Военный билет*				
3.	Выписка из приказа*				
4.	Свидетельство о рождении ребенка 1*				
5.	Свидетельство о рождении ребенка 2*				
6.	Свидетельство о рождении ребенка 3*				
7.	Удостоверение одинокой (многодетной) матери*				
8.	Удостоверение беженца*				
9.	Удостоверение вынужденного переселенца*				
10.	Справка об освобождении из мест лишения свободы*				
11.	Документы, подтверждающие статус ребенка - сироты **				
12.	Удостоверение гражданина, подвергшегося воздействию радиации*				

13.	Свидетельство о расторжении брака*				
*	Копии представленных документов изготавливаются, заверяются работником центра занятости населения и размещаются им в личное дело получателя государственных услуг				
**	Оригиналы представленных документов размещаются работником центра занятости населения в личное дело получателя государственных услуг				

Приложение № 5
к Административному регламенту Комитета по
труду и занятости населения Московской области
исполнения государственной функции регистрации
граждан в целях поиска подходящей работы и
регистрации безработных граждан

Фамилия, Имя, Отчество (КПУ № _____ от _____)

ПРОХОЖДЕНИЕ ПЕРЕРЕГИСТРАЦИИ

1. Дата посещения _____

Результат подбора работы:

А. Предложена работа в качестве _____ З/п _____ руб.

Наименование предприятия _____

Выдано напр. к работодателю № 1 _____ *подпись гражданина* _____

Отказ гражданина (*причина*) _____ *подпись гражданина* _____

Предложена работа в качестве _____ З/п _____ руб.

Наименование предприятия _____

Выдано напр. к работодателю № 2 _____ *подпись гражданина* _____

Отказ гражданина (*причина*) _____ *подпись гражданина* _____

Б. Выписка из Регистра: *Вакансий подходящей работы нет* _____ *подпись гражданина* _____

В. Выданы иные варианты работы по желанию гражданина _____ *подпись гражданина* _____

Предложено получение государственной услуги _____

Назначена: дата _____ время _____ *для предложения работы**

Установлен срок признания безработным: дата _____ время _____

Подпись гражданина _____

Подпись специалиста ЦЗН _____

2. Дата посещения _____ (в случае посещения на дату *для предложения работы*)

Результат рассмотрения кандидатуры работодателем:

Факт. дата посещения работодателя по направлению № 1 от _____

Результат:

Трудоустройство с даты _____ Приказ № _____ от _____

Отказ работодателя: основание _____

Отказ гражданина (*причина*) _____ *подпись гражданина* _____

Факт. дата посещения работодателя по направлению № 2 от _____

Результат:

Трудоустройство с даты _____ Приказ № _____ от _____

Отказ работодателя: основание _____

Отказ гражданина (*причина*) _____ *подпись гражданина* _____

Результат подбора работы:

А. Предложена работа в качестве _____ З/п _____ руб.

Наименование предприятия _____

Выдано напр. к работодателю № 3 _____ *подпись гражданина* _____

Отказ гражданина (*причина*) _____ *подпись гражданина* _____

Предложена работа в качестве _____ З/п _____ руб.

Наименование предприятия _____

Выдано напр. к работодателю № 4 _____ *подпись гражданина* _____

Отказ гражданина (*причина*) _____ *подпись гражданина* _____

Б. Выписка из Регистра: *Вакансий подходящей работы нет* _____ *подпись гражданина* _____

В. Выданы иные варианты работы по желанию гражданина _____ *подпись гражданина* _____

Предложено получение государственной услуги _____

Подтвержден (изменен) срок признания безработным: дата _____ время _____
 Подпись специалиста ЦЗН _____ Подпись гражданина _____

3. Дата посещения _____ (в срок для признания безработным)

Результат рассмотрения кандидатуры работодателем:

Факт. дата посещения работодателя по направлению № 3 от _____

Результат:

Трудоустройство с даты _____ Приказ № _____ от _____

Отказ работодателя: основание _____

Отказ гражданина (*причина*) _____ подпись гражданина _____

Факт. дата посещения работодателя по направлению № 4 от _____

Результат:

Трудоустройство с даты _____ Приказ № _____ от _____

Отказ работодателя: основание _____

Отказ гражданина (*причина*) _____ подпись гражданина _____

Результат подбора работы:

А. Предложена работа в качестве _____ З/п _____ руб.

Наименование предприятия _____

Выдано напр. к работодателю №5 _____ подпись гражданина _____

Отказ гражданина (*причина*) _____ подпись гражданина _____

Предложена работа в качестве _____ З/п _____ руб.

Наименование предприятия _____

Выдано напр. к работодателю № 6 _____ подпись гражданина _____

Отказ гражданина (*причина*) _____ подпись гражданина _____

Б. Выписка из Регистра: *Вакансий подходящей работы нет* _____ подпись гражданина _____

В. Выданы иные варианты работы по желанию гражданина _____ подпись гражданина _____

Предложено получение государственной услуги _____

Назначена перерегистрация: дата _____ время _____

Подпись специалиста ЦЗН _____ Подпись гражданина _____

4. Дата посещения _____ (перерегистрация безработных граждан)

Результат рассмотрения кандидатуры работодателем:

Факт. дата посещения работодателя по направлению № 5 от _____

Результат:

Трудоустройство с даты _____ Приказ № _____ от _____

Отказ работодателя: основание _____

Отказ гражданина (*причина*) _____ подпись гражданина _____

Факт. дата посещения работодателя по направлению № 6 от _____

Результат:

Трудоустройство с даты _____ Приказ № _____ от _____

Отказ работодателя: основание _____

Отказ гражданина (*причина*) _____ подпись гражданина _____

Результат подбора работы:

А. Предложена работа в качестве _____ З/п _____ руб.

Наименование предприятия _____

Выдано напр. к работодателю №7 _____ подпись гражданина _____

Отказ гражданина (*причина*) _____ подпись гражданина _____

Предложена работа в качестве _____ З/п _____ руб.

Наименование предприятия _____

Выдано напр. к работодателю №8 _____ подпись гражданина _____

Отказ гражданина (*причина*) _____ подпись гражданина _____

Б. Выписка из Регистра: *Вакансий подходящей работы нет* _____ подпись гражданина _____

В. Выданы иные варианты работы по желанию гражданина _____ подпись гражданина _____

Предложено получение государственной услуги _____

Назначена перерегистрация: дата _____ время _____

Подпись специалиста ЦЗН _____ Подпись гражданина _____

5. Дата посещения _____ (последняя дата посещения безработного гражданина: отказ от посредничества, трудоустройство и другие основания для снятия с регистрационного учета ищущих работу граждан)

Результат рассмотрения кандидатуры работодателем:

Факт. дата посещения работодателя по направлению № 7 от _____

Результат:

Трудоустройство с даты _____ Приказ № _____ от _____

Отказ работодателя: основание _____

Отказ гражданина (*причина*) _____ подпись гражданина _____

Факт. дата посещения работодателя по направлению № 8 от _____

Результат:

Трудоустройство с даты _____ Приказ № _____ от _____

Отказ работодателя: основание _____

Отказ гражданина (*причина*) _____ подпись гражданина _____

Подпись специалиста ЦЗН _____ Подпись гражданина _____

Примечание:

Указанные сведения по датам посещения выводятся из Регистра на печатающее устройство посредством программно-технологического комплекса и заверяются подписями работника центра занятости и гражданином. Результат подбора работы выводится из Регистра либо вариант А, либо вариант Б (отдельно или с вариантом В).

Приложение № 6
к Административному регламенту Комитета по
труду и занятости населения Московской области
исполнения государственной функции регистрации
граждан в целях поиска подходящей работы и
регистрации безработных граждан

Государственное казенное учреждение Московской области
_____ центр занятости населения

ПРИКАЗ

от _____ № ____ / ____
Об отказе в признании гражданина безработным

Руководствуясь п. 3 статьи 3 Закона Российской Федерации "О
занятости населения в Российской Федерации", **п р и к а з ы в а ю:**

Отказать в признании безработным (ой) гражданина (ку) _____

_____ Фамилия, Имя, Отчество
зарегистрированного (ую) в целях поиска подходящей работы
(КПУ № _____ от _____), в связи _____

_____ причина отказа
с « ____ » _____ 20 ____ г.

Директор центра занятости _____
подпись И.О. Фамилия

С проектом приказа ознакомлен(а): _____
подпись гражданина

Направлено письменное уведомление от _____ № _____

Приказ подготовил (а): _____
должность, Ф.И.О., подпись работника ЦЗН

Приложение № 7
к Административному регламенту Комитета по
труду и занятости населения Московской области
исполнения государственной функции регистрации
граждан в целях поиска подходящей работы и
регистрации безработных граждан

Директору Государственного казенного учреждения
Московской области _____
центра занятости населения
от гр. _____

проживающего по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Прошу признать меня безработным(ой) и назначить мне пособие по безработице.

1. Настоящим удостоверяю, что сведения, содержащиеся в представленных мною документах, соответствуют действительности, и я:

трудоспособен(на), ищу работу и готов(а) приступить к ней;

имею инвалидность (при наличии), справка МСЭ от _____ № _____.

имею трудовую(ые) книжку(и) № _____ (№ _____)

и вкладыш(и) к ней(ним) № _____ (№ _____);

не отношусь ни к одной из категорий занятых граждан, определенных статьей 2 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», а именно:

не работаю по трудовому договору, включая сезонные, временные работы;

не зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя;

не занят в подсобных промыслах и не реализую продукцию по договорам;

не выполняю работы по договорам гражданско-правового характера, в том числе по договору с органами опеки;

не избран, не назначен и не утвержден на оплачиваемую должность;

не прохожу военную службу, альтернативную гражданскую службу, а также службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы;

не прохожу очный курс обучения в каких бы то ни было образовательных учреждениях;

не являюсь временно отсутствующим на рабочем месте по каким бы то ни было причинам;

не являюсь учредителем (участником) организаций, в отношении которых я имел бы имущественные права;

мне не назначена трудовая пенсия по старости, за выслугу лет (в том числе досрочно).

2. Об условиях признания меня безработным и условиях предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат уведомлен, в том числе об условиях продления первого периода выплаты пособия по безработице, а также о том, что в случае:

неявки в центр занятости в течение 10 дней со дня регистрации в целях поиска подходящей работы для предложения подходящей работы **без уважительной причины** будет принято решение об отказе в признании безработным (основание: п. 3 ст. 3 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»);

неявки в центр занятости **в назначенный срок для признания безработным** будет принято решение об отказе в признании безработным (основание: п. 3 ст. 3 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»);

нарушения условий (отсутствие паспорта, трудовой книжки) или сроков (назначенной даты, времени) перерегистрации в качестве безработного **без уважительной причины** будет принято решение **о приостановке выплаты пособия по безработице** с даты последнего

посещения ЦЗН на срок до трёх месяцев (основание: п. 3 ст. 35 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»);

длительной (более 1 месяца) **неявки** на перерегистрацию в качестве безработного **без уважительной причины** будет принято решение **о прекращении выплаты пособия по безработице** и снятии безработного с регистрационного учета (основание: п. 2 ст. 35 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»);

неявки на переговоры о трудоустройстве с работодателем в течение трех дней со дня выдачи центром занятости направления на работу **без уважительной причины** будет принято решение о сокращении на 25% размера пособия по безработице на срок до одного месяца (основание: п. 5 ст. 35 закона российской федерации «о занятости населения в Российской Федерации»).

4. В период безработицы я обязуюсь:

активно заниматься поиском работы;

незамедлительно сообщить в центр занятости об изменении любого из перечисленных в п. 1 обстоятельств, а также о наступлении временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, о переезде на место жительства в другую местность (снятие с регистрационного учета **по месту жительства**).

4. Каждый раз, расписываясь в листе прохождения перерегистрации, я подтверждаю неизменность указанных в п. 1 обстоятельств.

5. Пособие по безработице прошу перечислять (отрается значком «V» один из способов перечисления):

на открытый на мое имя в отделении Сбербанка № _____ лицевой счет № _____

почтовым переводом с удержанием почтовых расходов из суммы причитающего мне пособия по безработице.

« ___ » _____ 20__ г. _____

Подпись

Приложение № 8
к Административному регламенту Комитета по
труду и занятости населения Московской области
исполнения государственной функции регистрации
граждан в целях поиска подходящей работы и
регистрации безработных граждан

Государственное казенное учреждение Московской области
_____ **центр занятости населения**

ПРИКАЗ

от _____ № ____ / ____

О признании гражданина безработным

Руководствуясь статьей 3 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", **п р и к а з ы в а ю:**

признать безработным (ой) гражданина (ку) _____

_____,
Фамилия, Имя, Отчество
зарегистрированного (ую) в целях поиска подходящей работы (КПУ
№ _____ от _____) с « ____ » _____ 20__ г.

Директор центра занятости _____
подпись И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен(а): _____
подпись гражданина

Направлено письменное уведомление от _____ № _____

Приказ подготовил (а): _____
должность, Ф.И.О., подпись работника ЦЗН, дата

Приложение № 10
к Административному регламенту Комитета по
труду и занятости населения Московской области
исполнения государственной функции регистрации
граждан в целях поиска подходящей работы и
регистрации безработных граждан

Государственное казенное учреждение Московской области
_____ центр занятости населения

ПРИКАЗ

от _____ № _____ / _____

О снятии с регистрационного учета безработных граждан

Руководствуясь статьей 35 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", **п р и к а з ы в а ю:**
безработного(ую) гражданина(ку) _____

_____,
Фамилия, Имя, Отчество
зарегистрированного(ую) в целях поиска подходящей работы (КПУ
№ _____ от _____) снять с регистрационного учета безработных
граждан в связи с _____

_____ основание снятия
с «_____» _____ 20__ г.

Директор центра занятости _____
подпись И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен(а): _____
подпись гражданина

Направлено письменное уведомление от _____ № _____

Приказ подготовил (а): _____
должность, Ф.И.О., подпись работника ЦЗН, дата

Приложение № 11
к Административному регламенту Комитета по
труду и занятости населения Московской области
исполнения государственной функции регистрации
граждан в целях поиска подходящей работы и
регистрации безработных граждан

Государственное казенное учреждение Московской области
_____ центр занятости населения

ПРИКАЗ

от _____ № ____/____

Об отмене ранее принятых решений

Руководствуясь статьей 35 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", **п р и к а з ы в а ю:**
по гражданину(ке) _____

Фамилия, Имя, Отчество

ранее состоявшему (ей) на зарегистрированном учете в целях поиска подходящей работы, безработных граждан (КПУ № _____ от _____) в связи с

основание отмены

отменить ранее изданные приказы:

от _____ № _____ (О прекращении выплаты пособия по безработице);

от _____ № _____ (О снятии с регистрационного учета безработных граждан).

Директор центра занятости _____
подпись И.О. Фамилия

С приказом ознакомлен(а): _____
подпись гражданина

Направлено письменное уведомление от _____ № _____

Приказ подготовил (а): _____
должность, Ф.И.О., подпись работника ЦЗН, дата

Приложение № 12

к Административному регламенту Комитета по труду и занятости населения Московской области исполнения государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и регистрации безработных граждан

Фамилия, Имя, Отчество (КПУ № _____ от _____)

РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ С ИЩУЩИМ РАБОТУ ГРАЖДАНИНОМ

1. СНЯТ(а) С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА:

получателя государственных услуг (карточка закрыта) с «__» _____ 20__ г.

Основания*:

Невозможно признать безработным

Невозможно признать безработным за 2 отказа от работы

Невозможно признать безработным за отказ явиться за направлением

Невозможно признать безработным за представление ложных сведений

Невозможно признать безработным за 2 отказа от профессионального обучения

Невозможно признать безработным за нарушение условий и сроков регистрации

Назначение пенсии

Назначение пенсии по инвалидности

Назначение пенсии по выслуге лет

Назначение пенсии по возрасту (по старости)

Завершил обучение

Прекратил обучение вынужденно

Прекратил обучение вынужденно по медицинским показаниям

Прекратил обучение вынужденно по семейным обстоятельствам

Неуважительные причины закрытия карточки обучающегося

Не приступил к занятиям

Неуспеваемость обучающегося

Нерегулярное посещение занятий

Неусвоение программы

Самовольное прекращение обучения

Неявка на экзамен

Завершил досрочно

Завершил молодежную практику

Расторжение договора с предприятием

Завершил молодежную практику с увольнением

Трудоустройство

Оформление документов на право заниматься предпринимательской деятельностью

Предпринимательская деятельность без образования юридического лица

Организация самозанятости

Организация крестьянского (фермерского) хозяйства

Предпринимательская деятельность с образованием юридического лица

Трудоустройство по направлению СЗ

Трудоустройство на молодежную практику

Трудоустройство испытывающего трудности в поиске работы

Трудоустройство на общественные работы

Трудоустройство выпускников профессиональных образовательных учреждений в возрасте от 18 до 20 лет

Временно трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет

Трудоустройство на субсидируемое рабочее место

Трудоустройство на профессиональную адаптацию
 Дополнительные мероприятия
 Временное трудоустройство (доп. мероприятия)
 Трудоустройство на общественные работы (доп. мероприятия)
 Стажировка (доп. мероприятия)
 Восстановление на прежней работе
 Трудоустройство на предприятие последнего места работы
 Трудоустройство самостоятельно
 Завершил профессиональную адаптацию
 Расторжение договора с предприятием (ПА)
 Завершил профессиональную адаптацию с увольнением
 Завершил работу (испытывающий трудности в поиске работы)
 Расторжение договора с предприятием (испытывающий трудности в поиске работы)
 Уволен по окончании договора (испытывающий трудности в поиске работы)
 Завершил работу (трудовая адаптация)
 Расторжение договора с предприятием (ТА)
 Уволен по окончании работ/договора (ТА)
 Завершил общественные работы
 Завершение общественных работ раньше срока по неуважительной причине
 Завершил работу (выпускник профессионального образовательного учреждения в возрасте от 18 до 20 лет)
 Расторжение договора с предприятием (выпускник профессионального образовательного учреждения в возрасте от до 20 лет)
 Уволен (выпускник профессионального образовательного учреждения в возрасте от 18 до 20 лет)
 Завершил работу на субсидируемом РМ
 Расторжение договора с предприятием
 Уволен по окончании договора
 Попытка получения или получение пособия обманным путем
 Призыв на военную службу
 Не готов к работе
 Другие
 Осуждение
 Поступление на дневное отделение учебного заведения
 Критическая ситуация на рынке труда
 Отказ от поиска работы
 Длительная неявка в ЦЗН (более 1 месяца)
 Переезд в другую местность
 Назначение пенсии по предложению органов СЗ
 Несоответствие прописки
 Смерть
 Отказ от услуг СЗ
 Профессиональное обучение
 Является учредителем (участником) организации

ищущих работу граждан с «__» _____ 20__ г.

Основание*:

трудоустройство: принят(а) на работу в _____

в качестве _____ с «__» _____ 20__ г.

Отказ от услуг службы занятости (по заявлению)

Длительная (более месяца) неявка в службу занятости

Осуждение к исправит. работам, к наказанию в виде лишения свободы

Смерть гражданина
безработных граждан с «___» _____ 20__ г.
 Приказ о снятии с учета № _____ от «___» _____ 20__ г.
 Основание:

признание гражданина занятым;
прохождение профобучения;
Длительная (более месяца) неявка в службу занятости;
Переезд, переселение в другую местность;
Попытка получения (получение) пособия по безработице обманным путем;
Осуждение к исправит. работам, к наказанию в виде лишения свободы;
Назначение пенсии;
Отказ от услуг службы занятости (по заявлению);
Смерть гражданина

Принят(а) на работу в _____ Приказ от _____ № _____
 в качестве _____

Вид трудоустройства*:

Трудоустройство по направлению СЗ
Трудоустройство самостоятельное
Трудоустройство на общественные работы
Трудоустройство испытывающего трудности в поиске работы
Врем.трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет
Трудоустройство в счет квоты
Восстановление на прежней работе
Оформление документов на право заниматься
предпринимательской деятельностью
Предпринимательская деятельность без образования
юридического лица
Предпринимательская деятельность с образованием юридического лица
Труд-во выпускников проф.образовательных учреждений в
возрасте от 18 до 20 лет
Трудоустройство на молодежную практику
Трудоустройство на субсидируемое рабочее место
Трудоустройство на профессиональную адаптацию
Трудоустройство на общественные работы (доп.мероприятия)
Временное трудоустройство (доп.мероприятия)
Стажировка (доп.мероприятия)
Временное трудоустройство (да/нет)

2. ОТКАЗАНО В ПРИЗНАНИИ БЕЗРАБОТНЫМ(ОЙ) в связи с*:

неявка в установленный для регистрации срок
Отказ от 2-х вариантов подходящей работы
Отказ от 2-х вариантов профподготовки или оплач. работ
Неявка без уважит. для предлож. подх. работы
Нетрудоспособность
Занятость в соотв. со ст.2 закона о занятости
Отсутствие необходимых документов
Возраст менее 16-лет
Назначена пенсия по старости, выслуге лет
Осужд. к лишению свободы или исправит. работам

Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
 3. ПРИЗНАН(а) БЕЗРАБОТНЫМ(ОЙ) с « ____ » _____ 20__ г.
 Приказ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

4. ПРЕДОСТАВЛЕНЫ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ:

информирование положения на рынке труда в субъекте Российской Федерации

Дата _____ Ответственный работник ЦЗН _____

организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения;

Дата _____ Ответственный работник ЦЗН _____

психологическая поддержка безработных граждан;

Дата _____ Ответственный работник ЦЗН _____

профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации безработных граждан, включая обучение в другой местности;

Ответственный работник ЦЗН _____

Наименование учебного заведения: _____

Категория образовательного учреждения*:

учебно-производственные базы организаций и рабочие места;

учреждения начального профобразования;

учреждения среднего профобразования;

учреждения высшего профобразования;

учебные центры службы занятости;

другие учреждения дополнительного профобразования;

Вид обучения*: *профессиональная подготовка;*

переподготовка;

освоение второй (смежной) профессии;

повышение квалификации;

стажировка;

Профессия (специальность) _____

Дата направления _____

Дата начала обучения _____

Договор № _____ от _____

Стоимость обучения _____ Срок обучения _____ Дата окончания обучения _____

Стаж работы за 12 месяцев, предшествовавших началу обучения: _____ календарных недель

Назначена стипендия _____ руб. _____ коп.

Документ об окончании профобучения № _____ Дата получения документа _____

Дата трудоустройства после профобучения _____

организация проведения оплачиваемых общественных работ (со снятием с учета, без снятия с учета)

Ответственный работник ЦЗН _____

Наименование предприятия, организации _____

Вид работ _____

Период работ с _____ по _____ срок _____ мес.

Договор № _____ от _____

Установлена материальная поддержка в размере _____ руб.

организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа

выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые;

Ответственный работник ЦЗН _____

Наименование предприятия, организации _____

Вид работ _____

Период работ с _____ по _____ срок _____ мес.

Договор № _____ от _____

социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;

Дата _____ Ответственный работник ЦЗН _____

содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;

Дата _____ Ответственный работник ЦЗН _____

содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

Дата _____ Ответственный работник ЦЗН _____

Специалист ЦЗН: _____ Подпись: _____

Примечание: указанные результаты выводятся из Регистра на печатающее устройство посредством программно-технологического комплекса в соответствии с классификаторами Роструда (при их наличии).

* - Вносится посредством выбора из классификаторов Федеральной службы по труду и занятости, размещенных в программно-технологическом комплексе (в Регистре)

Приложение № 13
к Административному регламенту Комитета по
труду и занятости населения Московской области
исполнения государственной функции регистрации
граждан в целях поиска подходящей работы и
регистрации безработных граждан

Акт

Государственное казенное учреждение от «___» _____ 20__ г.
_____ центр занятости

населения

наименование

Настоящий акт составлен о том, что гражданин(ка)

_____ (Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) в целях поиска подходящей работы (безработным)
(КПУ № _____ от _____), отказался(ась) от предложенных
ему(ей) вариантов подходящей работы в

1. _____
(наименование организации)

в качестве _____
с заработной платой _____ руб., и в

2. _____
(наименование организации)

в качестве _____
с заработной платой _____ руб.,

а также отказался(ась) подтвердить отказы своей подписью.

Работник ЦЗН: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Начальник отдела ЦЗН _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 14
к Административному регламенту Комитета по
труду и занятости населения Московской области
исполнения государственной функции регистрации
граждан в целях поиска подходящей работы и
регистрации безработных граждан

Форма

Государственное казенное учреждение Московской области
_____ **центр занятости населения**

Решение
о сохранении среднего заработка за третий месяц со дня увольнения

Гражданин(нка) _____

Фамилия, Имя, Отчество

уволенный(ая) из _____

наименование организации

в связи с ликвидацией организации (сокращением численности или штата),
обратился(ась) в Государственное казенное учреждение Московской области
_____ центр занятости населения в

наименование
двухнедельный срок после увольнения и не был(а) им трудоустроен(а) по «__»
_____ 20 г.

В соответствии с частью 2 статьи 178 Трудового кодекса Российской
Федерации имеет право на сохранение средней заработной платы в течение
третьего месяца со дня увольнения с «__» _____ 20 г. по «__» _____ 20 г.

Директор _____
подпись И.О. Фамилия дата

Примечание: заполняется автоматизировано с использованием ПТК «1С: Трудоустройство».

Приложение № 15
к Административному регламенту Комитета по
труду и занятости населения Московской области
исполнения государственной функции регистрации
граждан в целях поиска подходящей работы и
регистрации безработных граждан

Форма

Государственное казенное учреждение Московской области
_____ центр занятости населения

Решение
о сохранении средней заработной платы
за _____ месяц со дня увольнения
четвёртый, (пятый, шестой)

Гражданин(нка) _____

Фамилия, Имя, Отчество

уволенный(ая) из _____

наименование организации

расположенной(ого) в районах Крайнего Севера (приравненной к ним
местности) в связи с ликвидацией организации (сокращением численности или
штата), обратился(ась) в Государственное казенное учреждение Московской
области _____ центр занятости
населения в _____
наименование
месячный срок после увольнения и не был(а) им трудоустроен(а) по «__»
_____ 20 г.

В соответствии с частью 2 статьи 318 Трудового кодекса Российской
Федерации имеет право на сохранение средней заработной платы в течение
_____ месяца со дня увольнения с «__» _____ 20 г.
четвёртого (пятого, шестого)
по «__» _____ 20 г

Директор _____
подпись И.О. Фамилия дата

Примечание: заполняется автоматизировано с использованием ПТК «1С: Трудоустройство».

Приложение № 16
к Административному регламенту Комитета по
труду и занятости населения Московской области
исполнения государственной функции регистрации
граждан в целях поиска подходящей работы и
регистрации безработных граждан

**Блок-схема
последовательности действий при исполнении государственной
функции**



