

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги "Содействие
гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям
в подборе необходимых работников"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Главного управления по труду и занятости населения
Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп, от 09.10.2017 N 10-нп)

Раздел I
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги "Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (далее - государственная услуга), и устанавливает порядок предоставления государственной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Заявителями при получении государственной услуги являются:

- а) граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее - граждане);
- б) работодатели или их уполномоченные представители (далее - работодатели).

Подраздел III
Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления можно получить в государственных казенных учреждениях Тверской области центрах занятости населения (далее - центры занятости), Главном управлении по труду и занятости населения Тверской области (далее - Главное управление), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее соответственно - филиалы ГАУ "МФЦ", ГАУ "МФЦ"), Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ "МФЦ" (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на интерактивном портале службы занятости населения и сайте ГАУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - интерактивный портал, сайт ГАУ "МФЦ"), с помощью федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), сведения о которых указаны в приложениях 1, 2 к настоящему административному регламенту.
(в ред. Приказов Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп, от 09.10.2017 N 10-нп)

4. В центрах занятости, Главном управлении, филиалах ГАУ "МФЦ" получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте. При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения. Также получить информацию можно на информационных стендах в помещениях центров занятости и филиалов ГАУ "МФЦ".

(п. 4 в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

5. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления может осуществляться также с использованием средств массовой информации и посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и других информационных изданий).

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая телефоны центров занятости, Главного управления, филиалов ГАУ "МФЦ", Центра телефонного обслуживания населения; адреса интерактивного портала и сайта ГАУ "МФЦ", адреса электронной почты центров занятости, Главного управления, ГАУ "МФЦ" и его филиалов; адрес Единого портала);

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 09.10.2017 N 10-нп)

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; (пп. "в" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

г) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

д) процедура предоставления государственной услуги;

е) время и место приема заявителей;

ж) сроки предоставления государственной услуги;

з) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;

и) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

к) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

7. Информирование при личном и телефонном обращении ведется:

а) сотрудниками центров занятости в соответствии с графиком работы центров занятости (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

б) ведущими администраторами филиалов ГАУ "МФЦ" в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ "МФЦ" (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

Информирование при телефонном обращении ведется также сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ "МФЦ" в городе Твери (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

8. Сотрудник центра занятости, Главного управления, ведущий администратор филиала ГАУ "МФЦ" информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняет требования к их оформлению.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

9. При ответах на телефонные звонки сотрудники центров занятости, Центра телефонного обслуживания населения, филиалов ГАУ "МФЦ" информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

10. В случае, если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтовой связью по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в центр занятости, Главное управление, филиал ГАУ "МФЦ".

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

12. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный им в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в центре занятости, Главном управлении, филиале ГАУ "МФЦ".

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

13. На информационных стендах в центрах занятости, филиалах ГАУ "МФЦ" размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) блок-схема предоставления государственной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

(пп. "б" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

г) образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

д) сроки предоставления государственной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;

з) порядок получения информации и записи на прием к должностным лицам Главного

управления, центров занятости;

и) раздаточные материалы, содержащие информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, сведения о Главном управлении, центрах занятости и филиалах ГАУ "МФЦ";

к) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги.

Бланки заявлений о предоставлении государственной услуги заявителя могут получить непосредственно у сотрудников центров занятости или филиалов ГАУ "МФЦ", либо в электронном виде на интерактивном портале, сайте ГАУ "МФЦ", Едином портале.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 09.10.2017 N 10-нп)

14. На интерактивном портале, сайте ГАУ "МФЦ" размещается следующая информация:
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 09.10.2017 N 10-нп)

а) полный текст административного регламента;

б) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

г) формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в центры занятости, филиалы ГАУ "МФЦ" в целях получения государственной услуги;
(пп. "г" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

д) сроки предоставления государственной услуги;

е) результат предоставления государственной услуги;

ж) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

з) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, предоставляющих государственную услугу;
(пп. "з" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

и) схема проезда до центров занятости, Главного управления, филиалов ГАУ "МФЦ";

к) режим работы центров занятости, Главного управления, филиалов ГАУ "МФЦ";

л) порядок записи на прием к должностным лицам центров занятости, Главного управления, филиалов ГАУ "МФЦ".

15. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование государственной услуги;

б) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

в) наименования регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

г) наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

д) документы, подлежащие представлению заявителем для получения государственной услуги;

е) описание результатов предоставления государственной услуги;

ж) максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги;

з) сведения об информировании по вопросам предоставления государственной услуги;

и) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

к) формы заявления о предоставлении государственной услуги;

л) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

м) информация об административных процедурах (действиях), подлежащих выполнению центрами занятости, филиалами ГАУ "МФЦ", при предоставлении государственной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур (действий);
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

н) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

о) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

п) текст административного регламента;

р) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

с) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

т) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);

у) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу);

ф) утратил силу. - Приказ Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп.

16. При информировании по вопросам получения государственной услуги на интерактивном

портале, Едином портале ответ размещается в "личном кабинете" заявителя, обратившегося за информацией, а также отправляется на адрес электронной почты, указанной в обращении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в центре занятости, Главном управлении.

(в ред. Приказов Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп, от 09.10.2017 N 10-нп)

17. Ответ на обращение должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается директором центра занятости или начальником Главного управления, заведующим филиала ГАУ "МФЦ". Ответ, направляемый в электронном виде, - электронной подписью указанных должностных лиц.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги: "Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников".

Подраздел II

Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу

19. Государственная услуга предоставляется центрами занятости.

Главное управление обеспечивает, организует и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги, а также осуществляет информирование по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием документов осуществляется также в филиалах ГАУ "МФЦ" в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и Главным управлением.

20. При предоставлении государственной услуги центры занятости осуществляют взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Тверской области в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

21. Центры занятости, филиалы ГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

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

а) направления на работу;

б) перечня вариантов работы;

в) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

г) предложения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

23. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

24. Предоставление государственной услуги в части, касающейся поиска гражданам подходящей работы, прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в центре занятости в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

25. Предоставление государственной услуги в части, касающейся содействия работодателям в подборе необходимых работников, прекращается в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению центра занятости либо после получения от работодателя сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), либо в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

26. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости, не должно превышать 20 минут.

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

27. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в центр занятости, не должно превышать 20 минут.

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

Подраздел V

Условия, порядок и срок приостановления предоставления государственной услуги

28. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

29. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, предоставляются заявителям в день обращения в центр занятости.

Подраздел VII
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

30. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Трудовым кодексом Российской Федерации;

б) Законом Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости);

в) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ);

г) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

д) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ);

е) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (далее - Постановление Правительства РФ N 891);

ж) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление Правительства РФ N 1376);

з) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" (далее - Приказ Минздравсоцразвития РФ N 972н);
(пп. "з" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

и) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 N 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (далее - федеральный стандарт);

и-1) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - Приказ Минтруда России N 125н);
(пп. "и-1" введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

к) Постановлением Правительства Тверской области от 18.10.2011 N 80-пп "Об утверждении Положения о Главном управлении по труду и занятости населения Тверской области";

л) Постановлением Правительства Тверской области от 12.09.2012 N 521-пп "Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг Тверской области" (далее - Постановление Правительства Тверской области от 12.09.2012 N 521-пп);

м) Постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 N 568-пп "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области" (далее соответственно - Постановление Правительства Тверской области N 568-пп, Положение о рассмотрении жалоб).

(пп. "м" введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

Подраздел VIII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

31. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы, являются:

а) заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;

документ, удостоверяющий личность лица без гражданства;

в) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

(п. 31 в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

32. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников, являются:

а) заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица в соответствии с подпунктом "б" пункта 31 настоящего подраздела;

в) заполненный бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" в соответствии с приложением 6 к настоящему административному регламенту.

(п. 32 в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

33. В случае подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, представителем работодателя указанное лицо представляет:

а) документ, удостоверяющий личность в соответствии с подпунктом "а" пункта 31

настоящего административного регламента;

б) документ, удостоверяющий полномочия:

доверенность (в простой письменной форме - для сотрудников работодателя - юридического лица, в нотариальной форме - для иных представителей);

копию Устава юридического лица, копию решения о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, а также копию приказа о его назначении.

34. Центры занятости, филиалы ГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Главного управления, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных указанным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

35. Для получения государственной услуги работодателя вправе по собственной инициативе представить в центр занятости свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию.

В случае непредставления указанного свидетельства центр занятости осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Подраздел X

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

36. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел XI

Перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

37. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) в части содействия гражданам в поиске подходящей работы:

не предоставление или предоставление гражданином не всех документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента;

б) в части содействия работодателям в подборе необходимых работников:

не предоставление или предоставление работодателем не всех документов, указанных в пунктах 32, 33 настоящего административного регламента;

в) представление заявителями недостоверной информации, сведений, документов.

Подраздел XII

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел XIII

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

39. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XIV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

40. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XV

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

41. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости, филиал ГАУ "МФЦ" государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

42. При направлении заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием интерактивного

портала, Единого портала либо через филиал ГАУ "МФЦ" обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 09.10.2017 N 10-нп)

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

Подраздел XVI

Срок и порядок регистрации запроса (заявления)
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении государственной услуги

43. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителей с заявлениями о предоставлении государственной услуги, оформленными в соответствии с приложениями 4, 5 к настоящему административному регламенту.
(п. 43 в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

44. Заявители имеют право выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости либо в филиал ГАУ "МФЦ", почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в форме электронного документа через интерактивный портал, Единый портал.
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 09.10.2017 N 10-нп)

45. При направлении заявления в форме электронного документа через интерактивный портал, Единый портал указанное заявление подписывается (заверяется) простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ.
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 09.10.2017 N 10-нп)

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми центрами занятости.

46. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя размещается на интерактивном портале, Едином портале.
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 09.10.2017 N 10-нп)

47. Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии (несогласии) на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ.

48. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем при обращении непосредственно в центр занятости или филиал ГАУ "МФЦ" - в момент обращения заявителя. Регистрация заявления в центре занятости осуществляется сотрудником центра занятости, осуществляющим предоставление государственной услуги. Регистрация заявления в филиале ГАУ "МФЦ" осуществляется главным специалистом филиала ГАУ "МФЦ";

б) поступившее на почтовый адрес центра занятости или филиала ГАУ "МФЦ" либо поступившее в центр занятости или филиал ГАУ "МФЦ" посредством факсимильной связи - в день поступления в центр занятости или филиал ГАУ "МФЦ". Регистрация заявления в центре занятости осуществляется сотрудником центра занятости, уполномоченным на регистрацию входящей/исходящей корреспонденции (далее - ведущий документовед). Регистрация заявления в филиале ГАУ "МФЦ" осуществляется заведующим филиалом ГАУ "МФЦ"; (в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

в) поступившее в центр занятости в электронной форме через интерактивный портал, Единый портал - в день поступления в центр занятости, при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в "личном кабинете" заявителя на интерактивном портале, Едином портале, а информация о размещении в "личном кабинете" указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Регистрация заявления осуществляется ведущим документоведом.

(в ред. Приказов Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп, от 09.10.2017 N 10-нп)

49. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги в центр занятости сотрудник центра занятости, предоставляющий государственную услугу (далее также - сотрудник центра занятости), производит регистрацию заявителя путем внесения соответствующей информации в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) (далее - регистр), после чего переходит к выполнению административных процедур (действий), указанных в разделе III настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 2 минуты.

50. При поступлении заявления в центр занятости почтовой связью либо с использованием средств факсимильной связи оно принимается ведущим документоведом, регистрируется в журнале регистрации и контроля обращений граждан (далее - журнал обращений), после чего передается сотруднику центра занятости, предоставляющему государственную услугу.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

51. Сотрудник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, выполняет действия, аналогичные действиям, указанным в пункте 49 настоящего подраздела административного регламента, после чего осуществляет предварительную запись для предоставления государственной услуги в порядке, установленном пунктами 73, 74 подраздела XIX настоящего раздела административного регламента.

52. Заявление, поступившее в центр занятости в электронном виде через интерактивный портал или Единый портал принимается сотрудником центра занятости, уполномоченным на прием (отправку) документов в электронном виде, выводится на бумажный носитель, после чего передается для регистрации ведущему документоведу.

(в ред. Приказов Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп, от 09.10.2017 N 10-нп)

53. Ведущий документовед регистрирует заявление в журнале обращений, после чего передает его сотруднику центра занятости, предоставляющему государственную услугу, а информацию о регистрации заявления передает сотруднику центра занятости, уполномоченному на прием (отправку) документов в электронном виде.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

54. Сотрудник центра занятости, уполномоченный на прием (отправку) документов в электронном виде, размещает информацию о регистрации заявления в "личном кабинете" заявителя на интерактивном портале или Едином портале, а сведения о размещении данной информации в "личном кабинете" направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 09.10.2017 N 10-нп)

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 52 - 54 настоящего подраздела административного регламента, - 2 дня со дня регистрации заявления в центре занятости.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

55. При поступлении заявления к сотруднику центра занятости, предоставляющему государственную услугу, указанный сотрудник выполняет действия, аналогичные действиям, указанным в пункте 49 настоящего подраздела административного регламента, после чего осуществляет предварительную запись для предоставления государственной услуги в порядке, установленном пунктами 73, 74 подраздела XIX настоящего раздела административного регламента.

56. В случае личного обращения заявителя в филиал ГАУ "МФЦ" с заявлением о предоставлении государственной услуги главный специалист филиала ГАУ "МФЦ":

а) удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя);

б) проверяет правильность оформления заявления, при необходимости - оказывает заявителю помощь в оформлении заявления;

в) информирует заявителя о порядке и сроке оказания государственной услуги, местонахождении и графике работы центра занятости, сообщает перечень документов, необходимых для получения государственной услуги в соответствии с пунктами 31 - 33 подраздела VIII раздела II настоящего административного регламента;

г) осуществляет прием заявления;

д) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ "МФЦ" (далее - АИС МФЦ) сведения о приеме заявления и указывает на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

е) осуществляет предварительную запись для предоставления государственной услуги в порядке, установленном пунктом 70 подраздела XIX настоящего раздела административного регламента;

ж) передает заявление ведущему документоведу филиала ГАУ "МФЦ" для формирования электронного дела заявителя.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

57. Ведущий документовед филиала ГАУ "МФЦ" в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов

филиала ГАУ "МФЦ" и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ заявления с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

а) изготавливает электронные копии заявлений посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет их в АИС МФЦ;

б) регистрирует заявления в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ "МФЦ" и передает их старшему делопроизводителю филиала ГАУ "МФЦ".

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

58. При поступлении заявления в филиал ГАУ "МФЦ" посредством почтовой или факсимильной связи заведующий филиалом ГАУ "МФЦ":

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ "МФЦ";

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) осуществляет действия, предусмотренные подпунктами "а" и "б" пункта 57 настоящего подраздела административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

59. Старший делопроизводитель филиала ГАУ "МФЦ" направляет заявление в центр занятости с использованием электронной почты или системы межведомственного электронного взаимодействия.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день со дня регистрации заявления в филиале ГАУ "МФЦ".

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

60. При поступлении в центр занятости заявления, поданного через филиал ГАУ "МФЦ", сотрудник центра занятости, уполномоченный на прием (отправку) документов в электронном виде, выводит заявление на бумажный носитель, после чего передает для регистрации ведущему документоведу, который:

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

а) проставляет на заявлении дату его получения и регистрационный номер центра занятости;

б) делает скан-копию заявления и передает ее сотруднику центра занятости, уполномоченному на прием (отправку) документов в электронном виде;

в) передает заявление сотруднику центра занятости, предоставляющему государственную услугу.

61. Сотрудник центра занятости, уполномоченный на прием (отправку) документов в электронном виде, направляет скан-копию зарегистрированного заявления в филиал ГАУ "МФЦ" по электронной почте или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 60 - 61 настоящего подраздела административного регламента, - 24 часа.

62. При поступлении заявления к сотруднику центра занятости, предоставляющему государственную услугу, он производит регистрацию заявления в регистре и выполняет действия, аналогичные действиям, указанным в пункте 49 настоящего подраздела административного регламента.

Подраздел XVII

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

63. Требования к зданиям (помещениям) центров занятости:

а) здания должны быть расположены в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию: о наименовании, месте нахождения, режиме работы;

в) при наличии соответствующей возможности возле здания, в котором размещается центр занятости, организовывается бесплатная парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. Для специальных автотранспортных средств инвалидов на парковке выделяется не менее 10% парковочных мест (но не менее одного места);

г) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников центра занятости;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников центра занятости, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории центра занятости;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками центра занятости необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками центра занятости иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

(пп. "г" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

д) помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками центров занятости, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, соблюдены требования по освещенности и вентиляции, обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о государственной услуге;

е) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений;

ж) кабинеты сотрудников центров занятости, непосредственно предоставляющих государственную услугу, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих государственную услугу, времени приема заявителей;

з) рабочее место сотрудника центра занятости, непосредственно предоставляющего государственную услугу:

оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности;

обеспечивается доступом к автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через интерактивный портал, Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении государственной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме;

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 09.10.2017 N 10-нп)

и) центры занятости обязаны обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании

представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

64. Помещения филиалов ГАУ "МФЦ" должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Постановлением Правительства РФ N 1376.

Подраздел XVIII

Показатели доступности и качества государственной услуги

65. Показатели доступности государственной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге по телефону "горячей линии" Центра телефонного обслуживания населения, в филиалах ГАУ "МФЦ", на сайте ГАУ МФЦ, интерактивном портале, Едином портале);

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 09.10.2017 N 10-нп)

б) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о государственной услуге и мест предоставления государственной услуги (развитие сети филиалов ГАУ "МФЦ", установка инфокиосков).

66. Показатели качества государственной услуги:

а) увеличение доли заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги;

б) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников центров занятости, филиалов ГАУ "МФЦ" при предоставлении государственной услуги;

в) количество взаимодействий заявителя с сотрудниками центров занятости при предоставлении государственной услуги заявителям не более 1 в день обращения.

Подраздел XIX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

67. Помимо подачи заявления о предоставлении государственной услуги непосредственно в центры занятости, заявители могут подать заявление о предоставлении государственной услуги в филиалы ГАУ "МФЦ", направить его на почтовый адрес центра занятости или филиала ГАУ "МФЦ", направить его в центр занятости или филиал ГАУ "МФЦ" с использованием средств факсимильной связи, направить в центр занятости в электронной форме с использованием интерактивного портала или Единого портала.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 09.10.2017 N 10-нп)

68. Прием заявлений осуществляется в филиалах ГАУ "МФЦ" в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и Главным управлением.

69. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги в филиал ГАУ "МФЦ", сотрудники филиала ГАУ "МФЦ" выполняют действия, предусмотренные пунктами 56 - 59 подраздела XVI настоящего раздела административного регламента, а также осуществляют предварительную запись для

предоставления центром занятости государственной услуги.

70. Предварительную запись для предоставления центром занятости государственной услуги осуществляет главный специалист филиала ГАУ "МФЦ" (в случае обращения заявителя непосредственно в филиал ГАУ "МФЦ") или заведующий филиалом ГАУ "МФЦ" (в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в адрес филиала ГАУ "МФЦ" почтой либо факсом), которые:

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

а) запрашивают в центре занятости варианты посещения заявителем центра занятости - дату, время (запись осуществляется, начиная с текущей даты, но не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в филиале ГАУ "МФЦ");

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

б) предлагают заявителю (лично либо по телефону) варианты посещения центра занятости, согласовывают с заявителем дату и время посещения центра занятости;

в) осуществляют предварительную запись по телефону;

г) формируют в соответствии с приложением 7 к настоящему административному регламенту и передают заявителю под роспись (направляют в адрес заявителя по электронной почте либо факсом) талон предварительной записи;

д) информируют заявителя (лично либо по телефону) о порядке посещения центра занятости по предварительной записи.

Максимальный срок выполнения действий:

5 минут (в случае обращения заявителя непосредственно в филиал ГАУ "МФЦ");

1 рабочий день со дня регистрации заявления в филиале ГАУ "МФЦ" (в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в адрес филиала ГАУ "МФЦ" почтой либо факсом).

71. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием интерактивного портала, Единого портала заявителю предоставляется возможность:

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 09.10.2017 N 10-нп)

а) ознакомления с формой заявления;

б) обеспечения доступа к форме заявления для копирования и заполнения в электронной форме;

в) подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде (при условии регистрации заявителя на интерактивном портале, Едином портале);

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 09.10.2017 N 10-нп)

г) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа.

72. Заявления, направленные в электронной форме, должны быть заверены простой

электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ.

73. При направлении заявления в центры занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи либо направлении заявления в электронной форме, с использованием интерактивного портала или Единого портала заявителю обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 09.10.2017 N 10-нп)

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

74. Предварительная запись осуществляется путем внесения сведений о фамилии, имени, отчестве (последнем - при наличии) заявителя, планируемой дате и времени посещения центра занятости в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги через интерактивный портал или Единый портал, вся информация направляется на указанный им адрес электронной почты.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 09.10.2017 N 10-нп)

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

75. График приема заявителей по предварительной записи устанавливается директором центра занятости в зависимости от интенсивности обращений.

76. Инвалидам обеспечивается возможность представить заявление без предварительной записи вне очереди.

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

78. Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре, обеспечивается возможность подачи Сведений о потребности в работниках посредством направления их почтовой связью, сообщения их по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием интерактивного портала, Единого портала, с подтверждением их электронной подписью.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 09.10.2017 N 10-нп)

79. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги может обеспечиваться возможность проведения собеседований посредством видеосвязи с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Раздел III

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

Подраздел I

Административные процедуры (действия), выполняемые при предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы

80. Государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные процедуры (действия):

а) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения (далее - Анализ сведений о гражданине и определение подходящей для него работы) с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, вида деятельности; уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы;

заклучения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации;

б) информирование гражданина (далее - Информирование гражданина о законодательстве в сфере труда и занятости) о:

положениях статьи 4 Закона о занятости и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства РФ N 891;

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

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

в) подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре (далее - Подбор гражданину подходящей работы);

г) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

д) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

е) оформление и выдача гражданину не более двух направлений на работу;
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

ж) информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя;

з) оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы;

и) предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину (далее - Предложения гражданину в случае отсутствия вариантов подходящей работы):

направления на работу по смежной профессии (специальности);

вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре, для самостоятельного посещения работодателей (далее - перечень вариантов работы);

предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 Закона о занятости;

к) предложение прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

л) оформление и выдача гражданину при его согласии (далее - Оформление и выдача гражданину при его согласии направления на работу, перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет):

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечня вариантов работы;

предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

предложения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

м) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр.

Глава 1. Анализ сведений о гражданине и определение подходящей для него работы

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является обращение гражданина в центр занятости с заявлением и документами, указанными в пункте 31 подраздела VIII раздела II настоящего административного регламента.

82. Сотрудник центра занятости, предоставляющий государственную услугу (далее - сотрудник центра занятости):

а) анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр (сверяет сведения, содержащиеся в регистре, со сведениями, содержащимися в заявлении и документах, представленных гражданином для получения государственной услуги);

б) определяет возможность подбора подходящей гражданину работы с учетом сведений, содержащихся в регистре и документах, представленных гражданином;

в) в случае непредоставления или предоставления гражданином не всех документов, указанных в пункте 31 подраздела VIII раздела II настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и назначает дату следующего посещения гражданином центра занятости с необходимыми документами.

83. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минут.

84. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является определение подходящей работы для гражданина либо отказ в предоставлении государственной услуги и назначение даты следующего посещения центра занятости.

85. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия), документов, представленных гражданином, осуществляется сотрудником центра занятости в программно-техническом комплексе.

Глава 2. Информирование гражданина о законодательстве в сфере труда и занятости

86. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является определение возможности подбора подходящей работы для гражданина.

87. Сотрудник центра занятости информирует гражданина о положениях статьи 4 Закона о занятости и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства РФ N 891, правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы, положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

88. Гражданин подтверждает факт получения информации о законодательстве в сфере труда и занятости своей подписью в листе учета посещений гражданина для подбора подходящей работы (далее - бланк учетной документации).
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

89. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 4 минуты.

90. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является получение гражданином информации о законодательстве в сфере труда и занятости.

91. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется сотрудником центра занятости в программно-техническом комплексе.

Глава 3. Подбор гражданину подходящей работы

92. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является определение возможности подбора подходящей работы для гражданина.

93. Сотрудник центра занятости:

а) осуществляет подбор вариантов подходящей работы гражданину с использованием программно-технического комплекса исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре;

б) при отсутствии вариантов подходящей работы - выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса выписку об отсутствии вариантов подходящей работы

(далее - выписка), заверяет ее своей подписью, выдает гражданину, осуществляет действия предусмотренные главами 9 - 11 настоящего подраздела административного регламента;

в) при наличии в регистре вариантов подходящей работы - осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов подходящей работы, выдает его гражданину, осуществляет действия предусмотренные главами 4 - 8 настоящего подраздела административного регламента.

94. Гражданин подтверждает факт получения выписки или перечня вариантов подходящей работы своей подписью в бланке учетной документации.

95. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 4 минуты.

96. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача гражданину выписки или перечня вариантов подходящей работы.

97. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется сотрудником центра занятости в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

Глава 4. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы

98. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является получение гражданином перечня вариантов подходящей работы.

99. Гражданин осуществляет выбор из перечня вариантов подходящей работы и подтверждает свое согласие с направлением его к работодателю на собеседование подписью в бланке учетной документации.

100. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минут.
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

101. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является согласие гражданина с направлением к работодателю на собеседование.

102. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется сотрудником центра занятости в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

Глава 5. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является согласие гражданина с направлением к работодателю на собеседование.

104. Сотрудник центра занятости по телефону согласовывает с работодателем (работодателями) наличие вакансии и факт направления на нее гражданина.

105. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минут.
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

106. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является согласие работодателя (работодателей) с фактом направления гражданина на собеседование.

107. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется сотрудником центра занятости в программно-техническом комплексе.

Глава 6. Оформление и выдача гражданину не более двух направлений на работу

108. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является согласие работодателя (работодателей) с фактом направления гражданина на собеседование.

109. Сотрудник центра занятости выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса не более 2 направлений на работу и выдает их гражданину.

110. Гражданин подтверждает факт получения направлений на работу подписью в бланке учетной документации.

111. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минут.

112. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является получение гражданином не более 2 направлений на работу.

113. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется сотрудником центра занятости в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

Глава 7. Информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя

114. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является получение гражданином не более 2 направлений на работу.

115. Сотрудник центра занятости информирует гражданина о необходимости представления в центр занятости выданного (выданных) направления (направлений) на работу с отметкой (отметками) работодателя (работодателей).

116. Гражданин подтверждает факт получения вышеуказанной информации подписью в бланке учетной документации.

117. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 4 минуты.

118. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является получение гражданином информации о необходимости представления выданного (выданных) направления (направлений) на работу с отметкой (отметками) работодателя (работодателей).

119. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется сотрудником центра занятости в бланке учетной документации.

Глава 8. Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы

120. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является

несогласие гражданина с предложенным (предложенными) сотрудником центра занятости вариантом (вариантами) подходящей работы.

121. Гражданин подтверждает факт отказа подписью в бланке учетной документации.

122. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минут.

123. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является зафиксированный отказ гражданина от варианта (вариантов) подходящей работы и получения направления (направлений) на работу.

124. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется сотрудником центра занятости в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

Глава 9. Предложения гражданину в случае отсутствия вариантов подходящей работы

125. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является отсутствие вариантов подходящей работы и получение гражданином выписки.

126. Сотрудник центра занятости:

а) с согласия гражданина предлагает ему направление на работу по смежной профессии (специальности). При согласии гражданина на указанную работу - переходит к выполнению административной процедуры (действия) в соответствии с главой 11 настоящего подраздела административного регламента;

б) при отказе гражданина от направления на работу по смежной профессии (специальности), отсутствии у гражданина смежной профессии (специальности) или отсутствии в регистре информации о наличии вакансий по смежной профессии (специальности), - предлагает гражданину перечень вариантов работы. При согласии гражданина на указанную работу - переходит к выполнению административной процедуры (действия) в соответствии с главой 11 настоящего подраздела административного регламента;

в) при отказе гражданина от вариантов работы или отсутствии соответствующей информации в регистре - предлагает гражданину предоставление иной государственной услуги в области содействия занятости населения. При согласии гражданина на получение иной государственной услуги в области содействия занятости населения - переходит к выполнению административной процедуры (действия) в соответствии с главой 11 настоящего подраздела административного регламента.

127. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 4 минут.

128. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является предложение гражданину:

а) направления на работу по смежной профессии (специальности);

б) перечня вариантов работы;

в) предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

129. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия)

осуществляется сотрудником центра занятости в программно-техническом комплексе.
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

Глава 10. Предложение прохождения профессионального обучения
и получения дополнительного профессионального образования
женщинам в период отпуска по уходу за ребенком
до достижения им возраста трех лет

130. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является обращение женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - женщина), в центр занятости.

131. Сотрудник центра занятости:

а) анализирует сведения о женщине, содержащиеся в регистре (сверяет сведения, содержащиеся в регистре, со сведениями, содержащимися в заявлении и документах, представленных женщиной для получения государственной услуги);

б) уточняет у сотрудника центра занятости, в должностные обязанности которого входит организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования женщин, возможность направления женщины на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование;

в) при наличии возможности направления женщины на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование - предлагает ей пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование.

132. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минут.

133. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является предложение женщине варианта профессионального обучения, дополнительного профессионального образования.

134. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется сотрудником центра занятости в программно-техническом комплексе.
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

Глава 11. Оформление и выдача гражданину при его согласии
направления на работу, перечня вариантов работы, предложения
о предоставлении иной государственной услуги, предложения
прохождения профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования женщинам
в период отпуска по уходу за ребенком до достижения
им возраста трех лет

135. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является:

а) согласие гражданина с:

направлением на работу по смежной профессии (специальности);

перечнем вариантов работы;

предоставлением иных государственных услуг в области содействия занятости населения;

б) согласие женщины с вариантом профессионального обучения, дополнительного профессионального образования.

136. Сотрудник центра занятости с использованием программно-технического комплекса оформляет и выдает заявителю:

а) направление на работу по смежной профессии (специальности);

б) перечень вариантов работы;

в) предложение о предоставлении иной государственной услуги;

г) предложение женщине варианта профессионального обучения, дополнительного профессионального образования.

137. В случае, указанном в подпункте "г" пункта 136 настоящей главы административного регламента, сотрудник центра занятости также направляет женщину к сотруднику центра занятости, в должностные обязанности которого входит организация профессионального обучения, дополнительного профессионального образования женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

138. Гражданин фиксирует факт получения документов, указанных в пункте 136 настоящей главы административного регламента, подписью в бланке учетной документации.

139. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является получение заявителем документов, указанных в пункте 136 настоящей главы административного регламента.

140. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется сотрудником центра занятости в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

141. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 4 минуты.

Глава 12. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр

142. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является выполнение сотрудником центра занятости административных процедур (действий), предусмотренных главами 1 - 11 настоящего подраздела административного регламента.

143. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 1 минуты.

144. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных главами 1 - 11 настоящего подраздела административного регламента, в регистр.

145. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется сотрудником центра занятости в регистре, программно-техническом комплексе.

Подраздел II

Административные процедуры (действия), выполняемые при предоставлении государственной услуги в части

содействия гражданам в поиске подходящей работы
при последующих обращениях гражданина

146. Государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы при последующих обращениях гражданина включает следующие административные процедуры (действия):

а) проверка наличия документов, указанных в подпунктах "б", "в" пункта 31 подраздела VIII раздела II настоящего административного регламента (далее - Проверка документов);
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

б) ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости;

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

г) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных главами 3 - 12 подраздела I настоящего раздела административного регламента.

Глава 1. Проверка документов

147. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является повторное обращение гражданина в центр занятости.

148. Сотрудник центра занятости:

а) проверяет наличие документов, указанных в подпунктах "б", "в" пункта 31 подраздела VIII раздела II настоящего административного регламента.
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

При наличии документов - переходит к выполнению действий, указанных в главе 2 настоящего подраздела административного регламента;

б) в случае непредоставления или предоставления гражданином не всех документов, указанных в подпунктах "б", "в" пункта 31 подраздела VIII раздела II настоящего административного регламента, - принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и назначает дату следующего посещения гражданином центра занятости с необходимыми документами.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

149. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минут.

150. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является проверка документов гражданина, а в случае отсутствия необходимых документов - отказ в предоставлении государственной услуги и назначение гражданину даты следующего посещения центра занятости.

151. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется сотрудником центра занятости в программно-техническом комплексе.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от

01.08.2016 N 11-нп)

Глава 2. Ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости населения

152. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является предоставление гражданином направлений на работу либо информации о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости населения.

153. Сотрудник центра занятости осуществляет ознакомление с документами (информацией), представленными гражданином.

154. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 4 минут.

155. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является получение сотрудником центра занятости дополнительной информации для дальнейшего подбора гражданину подходящей работы.

156. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется сотрудником центра занятости в программно-техническом комплексе. (в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

Глава 3. Уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги

157. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является получение сотрудником центра занятости дополнительной информации для дальнейшего подбора гражданину подходящей работы (сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги).

158. Сотрудник центра занятости:

а) принимает дополнительно представленные гражданином документы, в том числе заключения о предоставлении иной государственной услуги;

б) анализирует сведения о гражданине, с учетом дополнительной информации, документов, дополнительно представленных гражданином, и/или результатов предоставления иной государственной услуги;

в) уточняет критерии поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги, а также наличия в регистре информации о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

159. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 4 минут.

160. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является принятие сотрудником центра занятости решения об изменении (отсутствии возможности изменения) критериев поиска подходящей работы.

161. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) и документов, дополнительно представленных гражданином, осуществляется сотрудником центра занятости в программно-техническом комплексе.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

Глава 4. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных главами 3 - 12 подраздела I настоящего раздела административного регламента

162. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных главами 3 - 12 подраздела I настоящего раздела административного регламента, осуществляется в порядке, установленном указанными главами административного регламента.

Подраздел III Административные процедуры (действия), выполняемые при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников

163. Государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие административные процедуры (действия):

а) анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах;

б) информирование работодателя (далее - Информирование работодателя о законодательстве в сфере труда и занятости) о:

положениях Закона о занятости, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

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

в) согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

г) внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр;

д) подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в Сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю (далее - Подбор работодателю необходимых работников);

е) согласование с работодателем кандидатур граждан;

ж) предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности;

з) предложение работодателю перечня содержащихся в регистре кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;

и) предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

к) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр.

Глава 1. Анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах

164. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является обращение работодателя в центр занятости.

165. Сотрудник центра занятости:

а) принимает представленные работодателем документы, указанные в пунктах 32, 33 подраздела VIII раздела II настоящего административного регламента. Если работодатель не представил по собственной инициативе документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в пункте 35 подраздела IX раздела II настоящего административного регламента, - запрашивает сведения, содержащиеся в указанных документах, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

б) анализирует сведения о работодателе и потребности работодателя в работниках, содержащиеся в представленных работодателем документах;

в) в случае непредоставления или предоставления работодателем не всех документов, указанных в пунктах 32, 33 подраздела VIII раздела II настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и приглашает повторно посетить центр занятости с необходимыми документами.

166. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 4 минут.

167. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является анализ сведений о работодателе и потребности работодателя в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

168. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) и документов, представленных работодателем, осуществляется сотрудником центра занятости в программно-техническом комплексе.

Глава 2. Информирование работодателя о законодательстве в сфере труда и занятости

169. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является прием сотрудником центра занятости документов от работодателя.

170. Сотрудник центра занятости информирует работодателя о:

а) положениях Закона о занятости, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

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

171. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 4 минут.

172. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является получение работодателем информации о законодательстве в сфере труда и занятости.

173. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется сотрудником центра занятости в программно-техническом комплексе.

Глава 3. Согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу

174. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является получение сотрудником центра занятости сведений о потребности работодателя в работниках и получение работодателем информации о законодательстве в сфере труда и занятости.

175. Сотрудник центра занятости предлагает работодателю, а работодатель осуществляет выбор способа представления и размещения в регистре сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

176. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минут.

177. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выбор работодателем способа предоставления и размещения в регистре сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

178. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется сотрудником центра занятости в программно-техническом комплексе.

Глава 4. Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр

179. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является прием сотрудником центра занятости документов от работодателя, согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

180. Сотрудник центра занятости вносит сведения о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр.

181. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 4 минуты.

182. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр.

183. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется сотрудником центра занятости в программно-техническом комплексе.

Глава 5. Подбор работодателю необходимых работников

184. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр.

185. Сотрудник центра занятости:

а) задает критерии поиска кандидатуры гражданина в регистре с учетом сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях);

б) при наличии в регистре сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, - осуществляет подбор необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работы по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в Сведениях о потребности в работниках;

в) осуществляет вывод на печатающее устройство списка граждан, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника;

г) при отсутствии в регистре сведений о гражданах, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника, - осуществляет административную процедуру (действие) в соответствии с главой 7 настоящего подраздела административного регламента.

186. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минут.

187. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является подбор и формирование сотрудником центра занятости списка граждан, соответствующих требованиям работодателя к кандидатурам работников.

188. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется сотрудником центра занятости в программно-техническом комплексе.

Глава 6. Согласование с работодателем кандидатур граждан

189. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является формирование сотрудником центра занятости списка граждан, соответствующих требованиям работодателя к кандидатурам работников.

190. Сотрудник центра занятости предлагает работодателю список кандидатур граждан, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

191. Работодатель осуществляет выбор кандидатур граждан из предложенного списка и устно выражает свое согласие с выбранными кандидатурами.
(п. 191 в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

192. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 4 минуты.

193. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является согласие работодателя с предложенными кандидатурами граждан.

194. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется сотрудником центра занятости в программно-техническом комплексе.
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

Глава 7. Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности

195. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является отсутствие в регистре сведений о гражданах, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

196. Сотрудник центра:

а) осуществляет в регистре подбор работников, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности;

б) выводит на печатающее устройство список граждан;

в) при отсутствии в регистре сведений о работниках, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности, - осуществляет административную процедуру (действие) в соответствии с главой 8 настоящего подраздела административного регламента.

197. Работодатель осуществляет выбор кандидатур граждан из предложенного списка и устно выражает свое согласие с выбранными кандидатурами.
(п. 197 в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

198. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 4 минуты.

199. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является согласие работодателя с предложенными кандидатурами граждан.

200. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия)

осуществляется сотрудником центра занятости в программно-техническом комплексе.
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

Глава 8. Предложение работодателю перечня содержащихся
в регистре кандидатур граждан, сведения о которых
соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре
работника, для проведения самостоятельного отбора
необходимых работников
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости
населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

201. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является отсутствие в регистре сведений о гражданах, соответствующих требованиям работодателя либо имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

202. Сотрудник центра занятости:

а) осуществляет в регистре подбор кандидатур граждан для самостоятельного отбора работодателем необходимых работников;

б) выводит на печатающее устройство список граждан;

в) при отсутствии в регистре кандидатур граждан для самостоятельного отбора работодателем необходимых работников, - осуществляет административную процедуру (действие) в соответствии с главой 9 настоящего подраздела административного регламента.

203. Работодатель осуществляет выбор кандидатур граждан из предложенного списка и устно выражает свое согласие с выбранными кандидатурами.
(п. 203 в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

204. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 4 минуты.

205. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является согласие работодателя с предложенными кандидатурами граждан.

206. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется сотрудником центра занятости в программно-техническом комплексе.
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

Глава 9. Предложение работодателю при отсутствии необходимых
работников организовать оплачиваемые общественные работы,
временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках
вакансий и учебных рабочих мест

207. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является отсутствие в регистре сведений о гражданах, соответствующих требованиям работодателя, сведений о гражданах, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности, а также кандидатур граждан для самостоятельного отбора работодателем необходимых работников.

208. Сотрудник центра занятости:

а) предлагает работодателю организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

б) в случае согласия работодателя - направляет его к сотрудникам центра занятости, осуществляющим организацию оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

209. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 4 минут.

210. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является согласие (отказ) работодателя организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

211. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется сотрудником центра занятости в программно-техническом комплексе.

Глава 10. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр

212. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является выполнение сотрудником центра занятости административных процедур (действий), предусмотренных главами 1 - 9 настоящего подраздела административного регламента.

213. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 1 минуты.

214. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных главами 1 - 9 настоящего подраздела административного регламента, в регистр.

215. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется сотрудником центра занятости в регистре, программно-техническом комплексе.

Подраздел IV

Административные процедуры (действия), выполняемые при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников при последующих личных обращениях работодателя

216. Предоставление государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) проверка наличия документов, указанных в подпунктах "б", "в" пункта 32, пункте 33 подраздела VIII раздела II настоящего административного регламента (далее - Проверка документов);

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

б) ознакомление с информацией работодателя (далее - Ознакомление с информацией

работодателя) о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными центрами занятости;

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

в) уточнение критериев подбора необходимых работников;

г) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных главами 4 - 10 подраздела III настоящего раздела административного регламента.

Глава 1. Проверка документов (в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

217. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является повторное обращение работодателя в центр занятости.

217.1. Сотрудник центра занятости:

а) проверяет наличие документов, указанных в подпунктах "б", "в" пункта 32, пункте 33 подраздела VIII раздела II настоящего административного регламента.

При наличии документов - переходит к выполнению действий, указанных в главе 2 настоящего подраздела административного регламента;

б) в случае непредставления или представления работодателем не всех документов, указанных в подпунктах "б", "в" пункта 32, пункте 33 подраздела VIII раздела II настоящего административного регламента, - принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и предлагает дату следующего посещения работодателем центра занятости с необходимыми документами.

217.2. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минут.

217.3. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является проверка документов работодателя, а в случае отсутствия необходимых документов - отказ в предоставлении государственной услуги и предложение работодателю даты следующего посещения центра занятости.

217.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется сотрудником центра занятости в программно-техническом комплексе.

Глава 2. Ознакомление с информацией работодателя

218. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является представление работодателем информации о:

а) результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

б) собеседовании с гражданами, направленными центрами занятости населения;

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

(п. 218 в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

219. Сотрудник центра занятости осуществляет ознакомление с информацией работодателя.

(п. 219 в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

220. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 4 минуты.

221. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является получение сотрудником центра занятости дополнительной информации для уточнения критериев подбора работодателю необходимых работников.

222. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется сотрудником центра занятости в программно-техническом комплексе.

Глава 3. Уточнение критериев подбора необходимых работников

223. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является получение сотрудником центра занятости дополнительной информации для уточнения критериев подбора работодателю необходимых работников.

224. Сотрудник центра занятости:

а) в случае принятия решения об уточнении критериев подбора необходимых работников - фиксирует необходимую информацию в регистре;

б) осуществляет административные процедуры (действия) по подбору работодателю необходимых работников, предусмотренные главами 4 - 8 подраздела III настоящего раздела административного регламента;

в) в случае принятия работодателем решения организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест - фиксирует необходимую информацию в регистре и осуществляет действия, предусмотренные подпунктом "б" пункта 208 главы 9 подраздела III настоящего раздела административного регламента.

225. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минут.

226. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является уточнение критериев подбора необходимых работников.

227. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется сотрудником центра занятости в программно-техническом комплексе.

Глава 4. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных главами 4 - 10 подраздела III настоящего раздела административного регламента

228. Выполнение административных процедур (действий), предусмотренных главами 4 - 10 подраздела III настоящего раздела административного регламента, осуществляется в порядке,

установленном указанными главами административного регламента.

Раздел IV
Порядок и формы контроля за предоставлением
государственной услуги

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

а) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

б) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Подраздел I
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением должностными лицами исполнительных органов
государственной власти Тверской области, должностными лицами
ГАУ "МФЦ" положений административного регламента и иных
нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению государственной услуги, а также
за принятием ими решений

230. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в центре занятости осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им должностным лицом. (п. 230 в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

231. Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги в центре занятости устанавливается директором центра занятости.

232. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в центре занятости осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками центра занятости настоящего административного регламента, Приказа Минздравсоцразвития РФ N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги. (в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

233. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в ГАУ "МФЦ" осуществляется заведующими филиалами ГАУ "МФЦ".

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в ГАУ "МФЦ" осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками филиалов ГАУ "МФЦ" настоящего административного регламента. (в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги в ГАУ "МФЦ" устанавливается приказом директора ГАУ "МФЦ".

Подраздел II
Порядок и периодичность осуществления
плановых и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления государственной услуги

234. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Главное управление в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан. (п. 234 в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

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

236. Проверки осуществляются на основании приказов Главного управления, в которых определяются сроки проведения проверки и уполномоченные должностные лица.

237. Плановая проверка центра занятости осуществляется Главным управлением один раз в год на основании годового плана работы.

238. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

239. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок анализируются в целях выявления причин нарушений, оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и недопущению.

Подраздел III

Ответственность должностных лиц исполнительных органов государственной власти Тверской области, должностных лиц ГАУ "МФЦ" за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

240. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

241. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

242. Директор центра занятости несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

в) надлежащее осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги в отношении сотрудников центра занятости.

(пп. "в" введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

243. Сотрудник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

б) проверку комплектности и правильности оформления документов;
(пп. "б" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

в) соблюдение порядка и сроков регистрации документов, поданных заявителем непосредственно в центр занятости;
(пп. "в" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

г) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

д) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

е) соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

244. Ведущий документовед несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений, поступивших в центр занятости по почте, в электронном виде, факсимильной связью, сроков и порядка регистрации исходящих документов центра занятости, а также сроков и порядка отправки исходящих документов центра занятости почтовой связью.
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

245. Сотрудник центра занятости, уполномоченный на прием/отправку документов в электронном виде, несет персональную ответственность за соблюдение сроков передачи ведущему документоведу заявлений, поступивших в центр занятости через интерактивный портал или Единый портал, а также сроков направления заявителю результата предоставления государственной услуги в электронном виде.
(в ред. Приказов Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп, от 09.10.2017 N 10-нп)

246. Заведующий филиалом ГАУ "МФЦ" несет персональную ответственность за:

а) организацию предоставления государственной услуги на базе филиала ГАУ "МФЦ";

б) надлежащее осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги в отношении сотрудников филиала ГАУ "МФЦ";

в) соблюдение порядка и сроков регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, направленных заявителями в филиал ГАУ "МФЦ" посредством почтовой или факсимильной связи.
(п. 246 в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

247. Утратил силу. - Приказ Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп.

248. Главный специалист филиала ГАУ "МФЦ" несет персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

б) проверку правильности оформления заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ "МФЦ";

в) осуществление предварительной записи заявителя для получения государственной услуги

в центре занятости.

249. Ведущий документовед филиала ГАУ "МФЦ" несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ "МФЦ".
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

250. Старший делопроизводитель филиала ГАУ "МФЦ" несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости.
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

250.1. Ведущий администратор филиала ГАУ "МФЦ" несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге, достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации.
(п. 250.1 введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

251. Заявители, объединения граждан и работодателей и иные организации вправе направлять жалобы, замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

252. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

253. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия сотрудников и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

254. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) сотрудников и должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

255. Заявитель имеет право обратиться с жалобой при обжаловании в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

е) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

ж) отказ сотрудников, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

256. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости, Главное управление, филиал ГАУ "МФЦ". Жалобы на решения, принятые начальником Главного управления, подаются в Правительство Тверской области.

257. Жалоба может быть направлена почтовой связью, факсимильной связью, подана через интерактивный портал или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 09.10.2017 N 10-нп)

258. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу, сотрудника (должностного лица) органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

(пп. "в" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу, сотрудника (должностного лица) органа (организации), предоставляющего

(предоставляющей) государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
(пп. "г" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

259. Жалоба, поступившая в центр занятости, Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, должностных лиц центра занятости в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

259.1. При поступлении жалобы в филиал ГАУ "МФЦ" обеспечивается ее передача в соответствующий центр занятости не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и Главным управлением.

(п. 259.1 введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

260. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости, Главное управление принимают одно из следующих решений:

а) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения центра занятости, Главного управления по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного Постановлением Правительства Тверской области N 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 258 настоящего раздела административного регламента.

(пп. "б" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

260.1. Центр занятости, Главное управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

(п. 260.1 введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

261. 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.

262. В случае подачи жалобы через интерактивный портал, Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, размещается в "личном кабинете" заявителя на интерактивном портале, Едином портале, а уведомление о размещении ответа в "личном кабинете" направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 09.10.2017 N 10-нп)

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

264. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

265. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям при личном или письменном обращении, в том числе по телефону и посредством электронной почты, размещается на интерактивном портале, на стендах в помещениях центров занятости и филиалов ГАУ "МФЦ", а также в раздаточных информационных материалах.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 09.10.2017 N 10-нп)

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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости
населения Тверской области от 09.10.2017 N 10-нп)

Сведения
о Главном управлении по труду и занятости населения
Тверской области

Адрес Главного управления по труду и занятости населения Тверской области (далее -
Главное управление): 170100, г. Тверь, ул. Вагжанова, дом 7, корпус 1.

Адрес электронной почты Главного управления: employ@trudzanto.ru.

Интерактивный портал службы занятости населения в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет: trudzan.tverreg.ru.

Контактные телефоны:

приемная начальника Главного управления (4822) 50-94-64;

факс Главного управления (4822) 34-64-52;

отдел (4822) 50-94-51.

Время работы:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед - с 12.30 до 13.18;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Сведения о государственных казенных учреждениях
Тверской области центрах занятости населения

N	Наименование организации	Место нахождения организации	Телефон/ факс	Адрес электронной почты	Часы приема получателей государственной услуги сотрудниками центра занятости
1.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Андреапольского района"	172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул. Красная, д. 3а	Телефон: (48267) 3-16-83. Факс: (48267) 3-16-83	czn02@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
2.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Бежецкого района"	171983, Тверская область, г. Бежецк, пер. Молодежный, д. 3	Телефон: (48231) 5-80-53. Факс: (48231) 5-80-96	czn03@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
3.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Бологовского района"	171080, Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 27	Телефон: (48238) 2-23-94. Факс: (48238) 2-35-87	czn04@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
4.	Государственное казенное учреждение	171720, Тверская область, г. Весьегонск,	Телефон: (48264) 2-13-36.	czn05@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00.

	Тверской области "Центр занятости населения Весьегонского района"	ул. К. Маркса, д. 93	Факс: (48264) 2-13-36		Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
5.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Вышневолоцкого района"	171163, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Большая Садовая, д. 29	Телефон: (48233) 6-21-09. Факс: (48233) 6-21-09	czn06@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
6.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Западнодвинского района"	172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Фадеева, д. 3	Телефон: (48265) 2-35-55. Факс: (48265) 2-38-07	czn07@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
7.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Зубцовского района"	172332, Тверская область, г. Зубцов, ул. Ленина, д. 10а	Телефон: (48262) 2-13-08. Факс: (48262) 2-13-08	czn08@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной

8.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Калязинского района"	171573, Тверская область, г. Калязин, ул. Коминтерна, д. 81	Телефон: (48249) 2-32-84. Факс: (48249) 2-32-84	czn09@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
9.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Кашинского района"	171640, Тверская область, г. Кашин, ул. Комсомольская, д. 54/12	Телефон: (48234) 2-13-82. Факс: (48234) 2-13-82	czn10@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
10.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Кесовогорского района"	171470, Тверская область, Кесовогорский район, пгт Кесова Гора, ул. Кооперативная, д. 17	Телефон: (48274) 2-14-79. Факс: (48274) 2-14-79	czn11@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
11.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Кимрского района"	171505, Тверская область, г. Кимры, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 71	Телефон: (48236) 4-59-95. Факс: (48236) 4-63-80	czn12@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье:

					выходной
12.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Конаковского района"	171255, Тверская область, г. Конаково, ул. Васильковского, д. 23	Телефон: (48242) 4-34-58. Факс: (48242) 4-16-88	czn13@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
13.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Краснохолмского района"	171660, Тверская область, г. Красный Холм, ул. Октябрьская, д. 7/87	Телефон: (48237) 2-29-84. Факс: (48237) 2-29-84	czn14@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
14.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Кувшиновского района"	172110, Тверская область, г. Кувшиново, ул. Советская, д. 31а	Телефон: (48257) 4-41-21. Факс: (48257) 4-50-64	czn15@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
15.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Лесного"	171890, Тверская область, Лесной район, с. Лесное, ул. им. Калинина, д. 14	Телефон: (48271) 2-12-93. Факс: (48271) 2-12-93	czn16@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00.

	района"				Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
16.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Лихославльского района"	171210, Тверская область, г. Лихославль, ул. Первомайская, д. 15	Телефон: (48261) 3-51-36. Факс: (48261) 3-75-80	czn17@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
17.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Максатихинского района"	171900, Тверская область, Максатихинский район, пгт Максатиха, ул. Северная, д. 4	Телефон: (48253) 2-15-45. Факс: (48253) 2-15-45	czn18@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
18.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Молоковского района"	171680, Тверская область, Молоковский район, пгт Молоково, ул. Ленина, д. 21	Телефон: (48275) 2-15-45. Факс: (48275) 2-15-45	czn19@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
19.	Государственное казенное учреждение Тверской области	172527, Тверская область, г. Нелидово, ул. Шахтерская, д. 14	Телефон: (48266) 5-42-50. Факс:	czn20@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00.

	"Центр занятости населения Нелидовского района"		(48266) 5-50-95		Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
20.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Оленинского района"	172400, Тверская область, Оленинский район, пгт Оленино, ул. Ленина, д. 64	Телефон: (48258) 2-26-75. Факс: (48258) 2-12-97	czn21@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
21.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Осташковского района"	172735, Тверская область, г. Осташков, пер. Адрианова, д. 14	Телефон: (48235) 5-70-78. Факс: (48235) 5-25-50	czn22@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
22.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Пенковского района"	172770, Тверская область, Пенковский район, пгт Пено, ул. 249-й Стрелковой Дивизии, д. 20	Телефон: (48230) 2-44-33. Факс: (48230) 2-44-33	czn23@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
23.	Государственное	171400, Тверская	Телефон:	czn24@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до

	казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Рамешковского района"	область, Рамешковский район, пгт Рамешки, ул. Пионерская, д. 1	(48244) 2-15-17. Факс: (48244) 2-15-17		17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
24.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Ржевского района"	172381, Тверская область, г. Ржев, ул. Октябрьская, д. 10	Телефон: (48232) 2-23-33. Факс: (48232) 2-05-40	czn25@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
25.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Сандовского района"	171750, Тверская область, Сандовский район, пгт Сандово, ул. Советская, д. 18	Телефон: (48272) 2-10-93. Факс: (48272) 2-10-25	czn26@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
26.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Селижаровского района"	172200, Тверская область, Селижаровский район, пгт Селижарово, ул. Базарная, д. 17	Телефон: (48269) 2-53-71. Факс: (48269) 2-53-71	czn27@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной

27.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Спировского района"	171170, Тверская область, Спировский район, пгт Спирово, пл. Советская, д. 7	Телефон: (48276) 2-16-40. Факс: (48276) 2-15-85	czn28@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
28.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Старицкого района"	171360, Тверская область, г. Старица, ул. Володарского, д. 8	Телефон: (48263) 2-36-73. Факс: (48263) 2-13-53	czn29@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
29.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Торжокского района"	172002, Тверская область, г. Торжок, 2-й пер. Кирова, д. 2а	Телефон: (48251) 4-60-15. Факс: (48251) 9-10-42	czn30@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
30.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Торопецкого района"	172840, Тверская область, г. Торопец, ул. Заводская набережная, д. 15	Телефон: (48268) 2-22-07. Факс: (48268) 2-22-92	czn31@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье:

					выходной
31.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Удомельского городского округа"	171841, Тверская область, г. Удомля, ул. Венецианова, д. 5	Телефон: (48255) 5-57-02. Факс: (48255) 5-56-46	czn32@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
32.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Фировского района"	172721, Тверская область, Фировский район, пгт Фирово, ул. Советская, д. 23	Телефон: (48239) 3-15-04. Факс: (48239) 3-17-22	czn33@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной
33.	Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения города Твери"	170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Вагжанова, д. 7, корп. 1	Телефон: (4822) 59-24-54. Факс: (4822) 34-28-13	czn01@trudzanto.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00. Вторник: с 11.00 до 19.00. Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00. Пятница: с 9.00 до 17.00. Суббота, воскресенье: выходной

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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости
населения Тверской области от 09.10.2017 N 10-нп)

Сведения о государственном автономном учреждении
Тверской области "Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ")

Наименование	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес официального сайта, e-mail	График работы
Центральный офис ГАУ "МФЦ" в Твери (государственных услуг не предоставляет)	170026, г. Тверь, Комсомольский проспект, д. 4/4	(4822) 50-18-45, 50-02-55 (факс)	www.mfc-tver.ru, mail@mfc-tver.ru	Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00. Перерыв на обед: 13.00 - 14.00. Выходной: суббота, воскресенье
Филиал ГАУ "МФЦ" N 1 в г. Твери	170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6	(4822) 33-98-23, 33-98-24, 33-98-09, 33-98-63	tver@mfc-tver.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Филиал ГАУ "МФЦ" N 2 в г. Твери	170100, Тверская область, г. Тверь, ул.	33-98-23, 33-98-24,	tver@mfc-tver.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.

	Трехсвятская, д. 6	33-98-09, 33-98-63		Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Филиал ГАУ "МФЦ" N 3 в г. Твери	170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6	33-98-23, 33-98-24, 33-98-09, 33-98-63	tver@mfc-tver.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Андреапольский филиал ГАУ "МФЦ"	172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д. 59	(48267) 3-23-20, 3-24-45	andreapol@mfc-tver.ru	Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00. Без перерыва на обед. Выходной: суббота, воскресенье
Бежецкий филиал ГАУ "МФЦ"	171988, Тверская область, г. Бежецк, ул. М.И. Кузнецова, д. 26	8-920-174-09-96	bezheck@mfc-tver.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Бологовский филиал ГАУ "МФЦ"	171080, Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 4	8-920-150-40-90	bologoe@mfc-tver.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 8.00 - 18.00. Без перерыва на обед. Среда: 8.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Весьегонский филиал ГАУ "МФЦ"	171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая,	8-930-160-08-18	vesjegonsk@mfc-tver.ru	Понедельник - пятница: 8.30 - 18.30. Без перерыва на обед.

	д. 16			Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Вышневолоцкий филиал ГАУ "МФЦ"	170026, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Московская, д. 9	(48233) 5-34-46	vvolochek@mfc-tver.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Жарковский филиал ГАУ "МФЦ"	172460, Тверская область, пос. Жарковский, ул. Доватора, д. 16а	(48273) 2-12-22, 2-11-08	zharki@mfc-tver.ru	Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00. Без перерыва на обед. Выходной: суббота, воскресенье
Завидовский филиал ГАУ "МФЦ"	171266, Тверская область, Конаковский район, д. Мокшино, ул. Парковая, д. 8	(48242) 2-53-35, 2-53-30	zavidovo@mfc-tver.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Западнодвинский филиал ГАУ "МФЦ"	172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13	(48265) 2-37-33	zdvina@mfc-tver.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 19.00. Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Зубцовский филиал ГАУ "МФЦ"	172333, Тверская область, г. Зубцов, ул. Московская, д. 8	8-952-086-19-32	zubcov@mfc-tver.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 18.00. Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной - воскресенье

Калязинский филиал ГАУ "МФЦ"	171573, Тверская область, г. Калязин, ул. Коминтерна, д. 77	(48249) 2-30-96, 2-30-97, 2-30-98, 2-31-12	kalyazin@mfc-tver.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Кашинский филиал ГАУ "МФЦ"	171640, Тверская область, г. Кашин, Пролетарская площадь, д. 6	8 (48234) 2-06-55, 2-05-55	kashin@mfc-tver.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Кесовогорский филиал ГАУ "МФЦ"	171470, Тверская область, пгт Кесова Гора, ул. Кооперативная, д. 7	(48274) 2-21-56, 2-22-20	kesovagora@mfc-tver.ru	Понедельник - пятница: 8.30 - 18.30. Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 13.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Кимрский филиал ГАУ "МФЦ"	171507, Тверская область, г. Кимры, ул. К. Либкнехта, д. 43	8-930-160-08-52	kimry@mfc-tver.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Конаковский филиал ГАУ "МФЦ"	171252, Тверская область, г. Конаково, ул. Учебная, д. 15	8-920-174-12-72	konakovo@mfc-tver.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Кувшиновский филиал ГАУ "МФЦ"	172112, Тверская область, г. Кувшиново, ул. Коммунальная, д. 7	8-930-160-08-31	kuvshinovo@mfc-tver.ru	Понедельник - пятница: 8.30 - 18.30. Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 14.00.

				Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Лихославльский филиал ГАУ "МФЦ"	171210, Тверская область, г. Лихославль, ул. Комсомольская, д. 67	8-930-160-08-53	lihoslavl@mfc-tver.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Максатихинский филиал ГАУ "МФЦ"	171901, Тверская область, пгт Максатиха, ул. Пролетарская, д. 4	(48253) 5-19-54, 5-13-89	maksatiha@mfc-tver.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница: 9.00 - 18.00. Без перерыва на обед. Среда: 9.00 до 20.00. Без перерыва на обед. Выходной: суббота, воскресенье
Нелидовский филиал ГАУ "МФЦ"	172500, Тверская область, г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10	(48266) 5-50-73, 5-59-58	nelidovo@mfc-tver.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Оленинский филиал ГАУ "МФЦ"	172400, Тверская область, пгт Оленино, ул. Ленина, д. 64	8-930-160-08-19	olenino@mfc-tver.ru	Понедельник - пятница: 9.00 - 19.00. Без перерыва на обед. Выходной: суббота, воскресенье
Осташковский филиал ГАУ "МФЦ"	172730, Тверская область, г. Осташков, проспект Ленинский, д. 44	(48235) 5-12-86, 5-47-86, 5-17-41, 5-43-74	ostashkov@mfc-tver.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье

Рамешковский филиал ГАУ "МФЦ"	171400, Тверская область, пгт Рамешки, ул. Советская, д. 17	8-930-160-08-54	rameshki@mfc-tver.ru	Понедельник: 8.00 - 18.00. Без перерыва на обед. Вторник - четверг: 8.00 - 19.00. Без перерыва на обед. Пятница: 8.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Ржевский филиал ГАУ "МФЦ"	172381, Тверская область, г. Ржев, ул. Тимирязева, д. 5/25	(48232) 2-04-11, 2-07-97, 2-11-66, 2-13-07	rzhev@mfc-tver.ru	Понедельник, среда - пятница: 8.00 - 18.00. Без перерыва на обед. Вторник: 8.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Сандовский филиал ГАУ "МФЦ"	171750, пгт Сандово, ул. Лесная, д. 4	(48272) 2-10-10, 2-11-12	sandovo@mfc-tver.ru	Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00. Без перерыва на обед. Выходной: суббота, воскресенье
Селижаровский филиал ГАУ "МФЦ"	172200, Тверская область, пгт Селижарово, ул. Пушкина, д. 58	(48269) 2-22-85, 2-22-87	selijarovo@mfc-tver.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00. Без перерыва на обед. Выходной: суббота, воскресенье

Старицкий филиал ГАУ "МФЦ"	171360, Тверская область, г. Старица, ул. Советская, д. 1	(48263) 2-31-78, 2-39-10, 2-13-17, 2-40-19	starica@mfc-tver.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Спировский филиал ГАУ "МФЦ"	171170, Тверская область, пгт Спирово, пл. Советская, д. 7	8-930-160-08-22	spirovo@mfc-tver.ru	Понедельник - пятница: 8.00 - 18.00. Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Торжокский филиал ГАУ "МФЦ"	172003, Тверская область, г. Торжок, ул. Металлистов, д. 7	8 (48251) 4-18-67, 4-19-09	torzhok@mfc-tver.ru	Понедельник, среда - пятница: 8.00 - 18.00. Без перерыва на обед. Вторник: 8.00 - 20.00. Суббота: 9.00 - 15.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Торопецкий филиал ГАУ "МФЦ"	172840, Тверская область, г. Торопец, ул. Маркса, д. 63	(48268) 2-20-57, 2-20-02	toropec@mfc-tver.ru	Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00. Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 13.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Удомельский филиал ГАУ "МФЦ"	171841, Тверская область, г. Удомля, ул. Попова, д. 22	8 (48255) 5-15-63, 5-13-88	udomlya@mfc-tver.ru	Понедельник, среда - пятница: 8.00 - 18.00. Без перерыва на обед. Вторник: 8.00 - 20.00.

				Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье
Филиал ГАУ "МФЦ" в ЗАТО Озерный	171090, Тверская область, пгт Озерный, ул. Киевская, д. 1	(48238) 4-10-87, 4-10-78, 4-10-79, 4-10-85	ozer@mfc-tver.ru	Понедельник: 9.00 - 18.00. Без перерыва на обед. Вторник: 8.00 - 20.00. Без перерыва на обед. Среда, четверг: 8.00 - 19.00. Без перерыва на обед. Пятница: 8.00 - 18.00. Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 14.00. Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20.

Сведения
о территориально обособленных структурных подразделениях
(далее - ТОСП) ГАУ "МФЦ"

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей	Режим работы
ТОСП филиала ГАУ "МФЦ" № 1 в г. Твери			
1.	Бурашевское сельское поселение Калининского района	170546, Тверская область, Калининский район, ТПЗ "Боровлево-1"	Пн., ср. с 9.00 до 13.00, вт., пт. с 12.00 до 16.00
ТОСП Бежецкого филиала ГАУ "МФЦ"			
1.	Филиппковское сельское поселение Бежецкого района	171941, Тверская область, Бежецкий район, пос. Дорохово	Пн., ср., пт. с 10.00 до 14.00
2.	Городское поселение поселок Сонково Сонковского района	171450, Тверская область, Сонковский район, пгт Сонково, пр. Ленина, д. 22	Чт., пт. с 8.00 до 12.00, сб. с 9.00 до 13.00
ТОСП Вышневолоцкого филиала ГАУ "МФЦ"			
1.	Великооктябрьское городское поселение Фировского района	172715, Тверская область, Фировский район, пос. Великооктябрьский, ул. Кооперативная, д. 7	Вт., чт., пт. с 9.00 до 13.00
2.	Рождественское сельское поселение Фировского района	172710, Тверская область, Фировский район, с. Рождество, ул. Юбилейная, д. 26	Вт., чт. с 16.30 до 18.30, сб. с 9.00 до 17.00
3.	Фировское городское поселение Фировского района	172720, Тверская область, Фировский район, пгт Фирово, ул. Советская, д. 25	Пн., ср., пт. с 9.00 до 13.00
4.	Зеленогорское сельское поселение Вышневолоцкого района	171130, Тверская область, Вышневолоцкий район, пос. Зеленогорский, ул. Советская, д. 12	Пн., ср., пт. с 9.00 до 13.00
5.	Солнечное сельское поселение Вышневолоцкого района	171120, Тверская область, Вышневолоцкий район, пос. Солнечный	Пн., чт., пт. с 9.00 до 13.00
6.	Терелесовское сельское поселение Вышневолоцкого района	171145, Тверская область, Вышневолоцкий район, пос. Терелесовский, ул. Дорожная, д. 4/1 лит. А	Вт., чт., пт. с 9.00 до 13.00
ТОСП Завидовского филиала ГАУ "МФЦ"			
1.	Городенское сельское	171296, Тверская область,	Пн., ср., пт. с 8.00 до 12.00

	поселение Конаковского района	Конаковский район, с. Городня, ул. Советская, д. 2	
2.	Городское поселение посёлок Козлово Конаковского района	171274, Тверская область, Конаковский район, пгт Козлово, ул. Д. Обушева, д. 16	Пн., ср., пт. с 9.00 до 13.00
3.	Городское поселение посёлок Радченко Конаковского района	171268, Тверская область, Конаковский район, пгт Радченко, д. 59	Пн., ср., пт. с 8.00 до 12.00
ТОСП Калязинского филиала ГАУ "МФЦ"			
1.	Старобисловское сельское поселение Калязинского района	171585, Тверская область, Калязинский район, д. Пенье, ул. Школьная, д. 1	Пн., ср., чт. с 9.00 до 13.00
2.	Нерльское сельское поселение Калязинского района	171560, Тверская область, Калязинский район, с. Нерль, ул. Совхозная, д. 29а	Чт. с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
ТОСП Кашинского филиала ГАУ "МФЦ"			
1.	Верхнетроицкое сельское поселение Кашинского района	171622, Тверская область, Кашинский район, пос. Верхняя Троица, ул. Центральная, д. 1	Пн., ср., пт. с 9.00 до 13.00
2.	Фараоновское сельское поселение Кашинского района	171640, Тверская область, Кашинский район, д. Фараоновка, д. 88	Пн., чт., пт. с 9.00 до 13.00
ТОСП Конаковского филиала ГАУ "МФЦ"			
1.	Селиховское сельское поселение Конаковского района	171252, Тверская область, Конаковский район, с. Селихово, ул. Новая, д. 13	Пн., ср., пт. с 9.00 до 13.00
ТОСП Лихославльского филиала ГАУ "МФЦ"			
1.	Вескинское сельское поселение Лихославльского района	171216, Тверская область, Лихославльский район, д. Вески, ул. Центральная, д. 14а	Пн. - ср. с 9.00 до 13.00
2.	Городское поселение посёлок Калашниково Лихославльского района	171190, Тверская область, Лихославльский район, пос. Калашниково, ул. Ленина, д. 36, п. 2	Пн. - чт. с 8.30 до 12.30
3.	Толмачевское сельское поселение Лихославльского района	171223, Тверская область, Лихославльский район, с. Толмачи, ул. Круговая, д. 6	Пн. - ср. с 9.00 до 13.00
ТОСП Максатихинского филиала ГАУ "МФЦ"			
1.	Лесное сельское поселение Лесного	171890, Тверская область, Лесной район, с. Лесное, ул.	Пн. с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00)

	района	Коммунистическая, д. 8	до 14.00) Вт., чт. с 14.00 до 18.00 Ср., пт. с 9.00 до 13.00
ТОСП Оленинского филиала ГАУ "МФЦ"			
1.	Глазковское сельское поселение Оленинского района	172410, Тверская область, Оленинский район, д. Глазки, ул. Центральная, д. 21	Вт., чт., пт. с 10.00 до 14.00
2.	Мостовское сельское поселение Оленинского района	172430, Тверская область, Оленинский район, пос. Мирный, ул. Юбилейная, д. 1	Пн. - чт. с 10.00 до 13.00
ТОСП Осташковского филиала ГАУ "МФЦ"			
1.	Городской округ - пгт Солнечный	172739, Тверская область, ЗАТО Солнечный, ул. Новая, д. 55	Вт., чт., пт. с 9.30 до 13.30
ТОСП Рамешковского филиала ГАУ "МФЦ"			
1.	Сельское поселение Некрасово Рамешковского района	171400, Тверская область, Рамешковский район, с. Косковская Горка, д. 59	Пн., ср., пт. с 9.00 до 13.00
2.	Сельское поселение Кушалино Рамешковского района	171422, Тверская область, Рамешковский район, с. Кушалино, пл. Ленина, д. 6	Вт., чт. с 9.00 - 15.00
ТОСП Ржевского филиала ГАУ "МФЦ"			
1.	Сельское поселение "Есинка" Ржевского района	172369, Тверская область, Ржевский район, пос. Есинка, д. 17	Вт., чт., пт. с 10.00 до 14.00
2.	Сельское поселение "Победа" Ржевского района	172356, Тверская область, Ржевский район, пос. Победа, ул. Советская, д. 3	Вт., чт., пт. с 10.00 до 14.00
3.	Сельское поселение "Хорошево" Ржевского района	172385, Тверская область, Ржевский район, д. Хорошево, д. 5а	Вт., чт., пт. с 10.00 до 14.00
ТОСП Сандовского филиала ГАУ "МФЦ"			
1.	Городское поселение город Красный Холм	171660, Тверская область, Краснохолмский район, г. Красный Холм, ул. Мясникова, д. 1/17	Пн. - пт. с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00
ТОСП Селижаровского филиала ГАУ "МФЦ"			
1.	Селищенское сельское поселение Селижаровского района	172217, Тверская область, Селижаровский район, пос. Селище, ул. Почтовая, д. 38	Вт., ср., чт. с 10.00 до 14.00

ТОСП Старицкого филиала ГАУ "МФЦ"			
1.	Сельское поселение "Луковниково" Старицкого района	171393, Тверская область, Старицкий район, с. Луковниково, ул. Комсомольская, д. 30а	Пн. с 8.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, сб. с 9.00 до 11.00
2.	Ново-Ямское сельское поселение Старицкого района	171360, Тверская область, Старицкий район, г. Старица, ул. Советская, д. 1, п. 2	Вт., чт., пт. с 9.00 до 17.00
3.	Сельское поселение "Станция Старица" Старицкого района	171390, Тверская область, Старицкий район, Станция Старица, ул. Железнодорожная, д. 3	Пн. с 8.30 до 12.30, пт. с 8.30 до 16.30
4.	Степуриновское сельское поселение Старицкого района	171381, Тверская область, Старицкий район, с. Степурино, ул. Центральная, д. 8	Ср. с 9.00 до 17.00
ТОСП Торжокского филиала ГАУ "МФЦ"			
1.	Борисцевское сельское поселение Торжокского района	172060, Тверская область, Торжокский район, д. Борисцево, д. 1	Пн. с 8.00 до 18.00
2.	Будовское сельское поселение Торжокского района	172063, Тверская область, Торжокский район, д. Будово, д. 83	Вт., чт. с 9.00 до 15.00
3.	Высоковское сельское поселение Торжокского района	172030, Тверская область, Торжокский район, пос. Высокое, ул. Кирова, д. 38	Пн., ср., чт. с 8.00 до 12.00
4.	Грузинское сельское поселение Торжокского района	172067, Тверская область, Торжокский район, д. Грузины, ул. Центральная, д. 2	Вт., чт. с 8.00 до 14.00
5.	Марьинское сельское поселение Торжокского района	172029, Тверская область, Торжокский район, с. Марьино, д. 73	Пн., ср. с 9.30 до 16.30
6.	Масловское сельское поселение Торжокского района	172066, Тверская область, Торжокский район, д. Селихово, д. 6	Ср. с 8.00 до 18.00
7.	Мирновское сельское поселение Торжокского района	172025, Тверская область, Торжокский район, пос. Мирный, ул. Советская, д. 7а	Вт., чт. с 9.30 до 16.30
8.	Мошковское сельское поселение Торжокского района	172041, Тверская область, Торжокский район, д. Мошки, д. 82	Пн., ср., чт. с 13.00 до 17.00

Сведения о мобильных группах ГАУ "МФЦ"

№ п/п	Наименование поселения	Место приема заявителей
Мобильная группа Андреапольского филиала ГАУ "МФЦ"		
1.	Пеновское городское поселение	172770, Тверская область, Пеновский район, пгт Пено, ул. Тарасова д. 2
2.	Андреапольское сельское поселение	172805, Тверская область, Андреапольский район, д. Козлово ул. Березовая д. 10
3.	Плоскошское сельское поселение Торопецкого района	172870, Тверская область, Торопецкий район, пос. Плоскошь, ул. Советская, д. 50
Мобильная группа Бологовского филиала ГАУ "МФЦ"		
1.	Березайское сельское поселение	171067, Тверская область, Бологовский район, пос. Березайка, ул. Школьная, д. 16
2.	Валдайское сельское поселение	171066, Тверская область, Бологовский район, д. Корыхново, ул. Советская, д. 2
3.	Выползовское сельское поселение	171053, Тверская область, Бологовский район, пос. Выползово, ул. Березовая Роща, д. 9
4.	Куженкинское городское поселение	171055, Тверская область, Бологовский район, пгт Куженкино, ул. Советская, д. 1
5.	Куженкинское сельское поселение	171056, Тверская область, Бологовский район, с. Куженкино, ул. Полевая, д. 8а
Мобильная группа Вышневолоцкого филиала ГАУ "МФЦ"		
1.	Городское поселение поселок Красномайский	171121, Тверская область Вышневолоцкий район, пос. Красномайский, ул. 1 мая, д. 14
2.	Есеновичское сельское поселение	171133, Тверская область, Вышневолоцкий район, с. Есеновичи, ул. Ленина, д. 6
3.	Коломенское сельское поселение	171118, Тверская область, Вышневолоцкий район, с. Коломно
4.	Сорокинское сельское поселение	171140, Тверская область, Вышневолоцкий район, д. Сороки, ул. Бежецкая, д. 21
Мобильная группа Завидовского филиала ГАУ "МФЦ"		
1.	Городское поселение поселок Изоплит	171277, Тверская область, Конаковский район, пос. Озерки, ул. Школьная, д. 1а
2.	Городское поселение поселок Новозавидовский	171270, Тверская область, Конаковский район, пос. Новозавидовский, ул. Советская, д. 8а
3.	Городское поселение поселок Редкино	171261, Тверская область, Конаковский район, пос. Редкино, ул. Парковая, д. 45
Мобильная группа Западнодвинского филиала ГАУ "МФЦ"		
1.	Городское поселение поселок Старая Торопа	172630, Тверская область, Западнодвинский район, пгт Старая Торопа, ул. Кирова, д. 1

2.	Западнодвинское сельское поселение	172617, Тверская область, Западнодвинский район, пос. Велеса, д. 21
Мобильная группа Калининского района N 1		
1.	Городское поселение поселок Орша	170553, Тверская область, Калининский район, пгт Орша, ул. Привокзальная, д. 7
2.	Кулицкое сельское поселение	170560, Тверская область, Калининский район, ж-д ст. Кулицкая, ул. Специалистов, д. 6
3.	Михайловское сельское поселение	170516, Тверская область, Калининский район, с. Михайловское, ул. Центральная, д. 44е
4.	Заволжское сельское поселение	170042, Тверская область, Калининский район, пос. Заволжский, д. 7
Мобильная группа Калининского района N 2		
1.	Каблуковское сельское поселение	170504, Тверская область, Калининский район, с. Рождествено, ул. Школьная, д. 8а
2.	Красногорское сельское поселение	170552, Тверская область, Калининский район, с. Красная Гора, ул. Зеленая, д. 10
3.	Тургиновское сельское поселение	170542, Тверская область, Калининский район, с. Тургиново, ул. Кирова, д. 2
4.	Щербининское сельское поселение	170536, Тверская область, Калининский район, ж-д ст. Чуприяновка, ул. Коммунальная, д. 17
Мобильная группа Калининского района N 3		
1.	Верхневолжское сельское поселение	170555, Тверская область, Калининский район, д. Квакшино, д. 46
2.	Медновское сельское поселение	170521, Тверская область, Калининский район, с. Медное, ул. Колхозная, д. 16а
3.	Никулинское сельское поселение	170001, Тверская область, Калининский район, д. Никулино, ул. Школьная, д. 1
4.	Славновское сельское поселение	170512, Тверская область, Калининский район, д. Славное, ул. Молодежная, д. 21
5.	Эммаусское сельское поселение	170530, Тверская область, Калининский район, пос. Эммаусс, д. 31
Мобильная группа Кимрского филиала ГАУ "МФЦ"		
1.	Горицкое сельское поселение	171540, Тверская область, Кимрский район, с. Горицы, ул. Советская, д. 10
2.	Городское поселение поселок Белый Городок	171530, Тверская область, Кимрский район, пгт Белый Городок, ул. Заводская, д. 11
3.	Ильинское сельское поселение	171520, Тверская область, Кимрский район, с. Ильинское, ул. Центральная, д. 6
Мобильная группа Нелидовского филиала ГАУ "МФЦ"		

1.	Земцовское сельское поселение	172508, Тверская область, Нелидовский район, д. Земцы
2.	Нелидовское сельское поселение	172517, Тверская область, Нелидовский район, д. Высокое
3.	Новоселковское сельское поселение	172502, Тверская область, Нелидовский район, д. Новоселки, ул. Центральная, д. 24
4.	Городское поселение город Белый	172530, Тверская область, Бельский район, г. Белый, Детский пер., д. 7
Мобильная группа Ржевского филиала ГАУ "МФЦ"		
1.	Сельское поселение "Успенское"	172351, Тверская область, Ржевский район, пос. Успенское, д. 55
2.	Сельское поселение "Чертолино"	172345, Тверская область, Ржевский район, д. Звягино, ул. Центральная, д. 16
3.	Вазузское сельское поселение Зубцовского района	172317, Тверская область, Зубцовский район, д. Щеколдино, ул. Центральная, д. 14
4.	Зубцовское сельское поселение	172330, Тверская область, Зубцовский район, г. Зубцов, ул. Победы, д. 13
5.	Погорельское сельское поселение Зубцовского района	172310, Тверская область, Зубцовский район, с. Погорелое Городище, ул. Советская, д. 12
Мобильная группа Сандовского филиала ГАУ "МФЦ"		
1.	Городское поселение поселок Молоково	171680, Тверская область, Молоковский район, пгт Молоково, ул. Ленина, д. 16
2.	Борковское сельское поселение Бежецкого района	171977, Тверская область, Бежецкий район, д. Борок Сулежский, д. 97

График работы мобильных групп ГАУ "МФЦ" размещается на сайте ГАУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.mfc-tver.ru.

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

Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении государственной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур
(действий) при предоставлении государственной услуги
в части содействия гражданам в поиске подходящей работы



\\

\\

Внесение результатов выполнения административных процедур (действий)
в регистр

**Блок-схема последовательности административных процедур
(действий) при предоставлении государственной услуги
в части содействия гражданам в поиске подходящей работы
при последующих обращениях гражданина**

Проверка документов

\\

Ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу
либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей
согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину
при предыдущем посещении центра занятости населения

\\

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

\\

Осуществление административных процедур (действий),
предусмотренных главами 3 - 12 подраздела I раздела III
административного регламента

**Блок-схема последовательности административных процедур
(действий) при предоставлении государственной услуги в части
содействия работодателям в подборе необходимых работников**

Анализ сведений о работодателе и потребности в работниках,
содержащихся в представленных работодателем документах

\\

Информирование работодателя о законодательстве
в сфере труда и занятости

\\

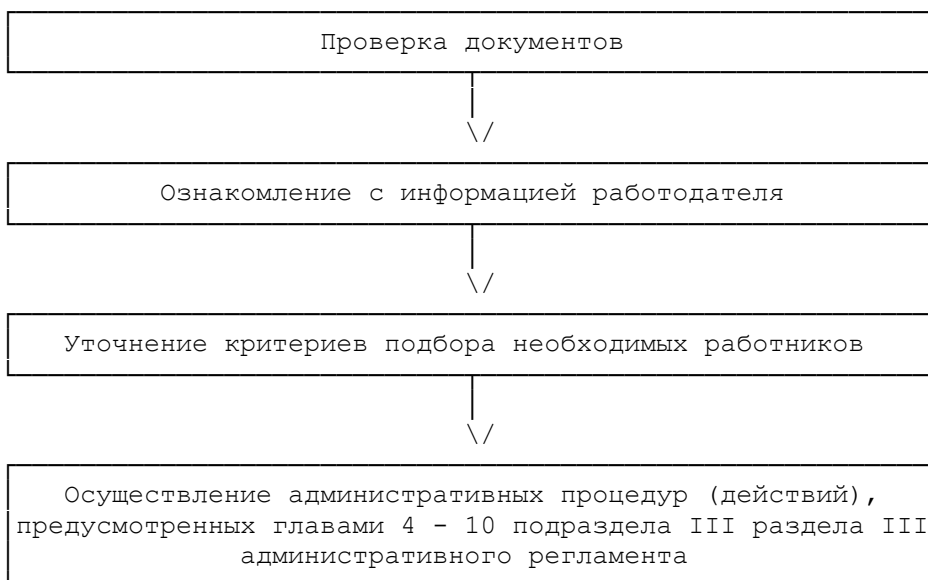
Согласование с работодателем способа представления и размещения
в регистре сведений о потребности в работниках, наличии свободных
рабочих мест (вакантных должностей), представления информации
о результатах собеседования с гражданами, направленными центром
занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу
с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу

\\

Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах



Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников при последующих личных обращениях работодателя



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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости
населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

Заявление
о предоставлении государственной услуги содействия
гражданам в поиске подходящей работы

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске
подходящей работы.
О себе сообщаю следующие сведения: _____
адрес места жительства (пребывания): _____
_____ документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)
серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____
_____ номер контактного телефона:
_____ адрес электронной почты (при наличии):

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

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости
населения Тверской области от 01.08.2016 N 11-нп)

Заявление
о предоставлении работодателю государственной услуги
содействия в подборе необходимых работников

Я, являющийся _____

_____,
(должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество)
прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе
необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения: _____

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

организационно-правовая форма _____

идентификационный номер налогоплательщика _____

основной государственный регистрационный номер _____
адрес (место нахождения) _____

_____ /
номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты _____

Дата "___" _____ 20__ г.

(должность, Ф.И.О., подпись
работодателя)

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости
населения Тверской области от 09.10.2017 N 10-нп)

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

Наименование юридического лица/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя/
физического лица (нужное подчеркнуть)

Адрес места нахождения _____

Адрес фактического места нахождения _____

Номер контактного телефона _____

Фамилия, имя, отчество представителя работодателя _____

Проезд (вид транспорта, название остановки) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

Форма собственности: государственная, муниципальная, частная (нужное
подчеркнуть)

Численность работников _____

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

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

Иные условия _____

Оборотная сторона

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная)	Заработная плата (доход)	Режим работы			Профессиональные квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Предоставленные дополнительные социальные гарантии работнику	Прием по результатам конкурса на замещение вакансии
					нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом	начало работы	окончание работы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Работодатель

"__" _____ 20__ г. (его представитель) _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П. (при наличии)

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

ТАЛОН
предварительной записи

От гражданина _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Получено
заявление о предоставлении государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

Осуществлена предварительная запись в государственное казенное учреждение
Тверской области ЦЗН _____ района
(наименование ГКУ ЦЗН Тверской области)

на "___" _____ 201_ г.

в "___" час. ___ мин.

кабинет N _____

Сотрудник
ГАУ "МФЦ" _____
должность, фамилия, имя, отчество

"___" _____ 201_ г. _____
подпись сотрудника

"___" _____ 200_ г. _____
подпись заявителя
