Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

ПРИКАЗ

от 24 июля 2012 г. N 8-нп

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ

БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ

И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ

ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югрыот 06.03.2013 N 6-нп, от 08.11.2013 N 26-нп, от 11.07.2014 N 10-нп,от 10.02.2016 N 4-нп, от 11.02.2016 N 5-нп, от 19.09.2017 N 9-нп,от 31.05.2018 N 9-нп, от 27.12.2018 N 25-нп, от 08.07.2019 N 12-нп,от 23.09.2020 N 10-нп) |  |

В целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 января 2011 года N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", приказываю:

(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп, от 27.12.2018 N 25-нп)

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

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней с момента его официального опубликования.

3. Настоящий приказ опубликовать в газете "Новости Югры".

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора Департамента

труда и занятости населения

Ханты-Мансийского автономного

округа - Югры

Е.И.ЛАПТЕВА

Приложение

к приказу

Департамента труда и занятости населения

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

от 24 июля 2012 года N 8-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ

БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ

И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ

ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югрыот 27.12.2018 N 25-нп, от 08.07.2019 N 12-нп, от 23.09.2020 N 10-нп) |  |

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее также - государственная услуга), и определяет стандарт, сроки и последовательность административных действий и административных процедур казенных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - центров занятости населения при предоставлении государственной услуги по запросу заявителя, а также устанавливает порядок взаимодействия Центра занятости с заявителем, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

органы службы занятости - Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее также - Дептруда и занятости Югры) и казенные учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - центры занятости населения (далее - Центры занятости);

безработные граждане - граждане, признанные в установленном порядке безработными, в дальнейшем трудоустроенные при содействии органов службы занятости вне территории места постоянного проживания и получившие финансовую поддержку;

члены семьи безработного гражданина - супруг (супруга), их дети (родителем может быть один из супругов) в возрасте до 18 лет, а для обучающихся в учебных заведениях высшего, среднего и начального профессионального образования дневной формы обучения - в возрасте до 23 лет и иные члены семьи, определяемые в соответствии с действующим законодательством;

переезд - переезд безработного гражданина в другую местность для временного трудоустройства по направлению органов службы занятости по имеющейся у него профессии (специальности);

переселение - переселение безработного гражданина и членов его семьи на новое место жительства для трудоустройства по направлению органов службы занятости по имеющейся у него профессии (специальности).

Круг заявителей

3. Заявителем на получение государственной услуги является гражданин, признанный в установленном порядке безработным и обратившийся с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявитель).

Абзац утратил силу. - Приказ Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 23.09.2020 N 10-нп.

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления государственной услуги

4. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях органов службы занятости, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), включая официальные сайты органов службы занятости, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее - МФЦ Югры), федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), региональную информационную систему автономного округа "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (далее - региональный портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ).

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

устно (при личном обращении в Центр занятости или МФЦ Югры, МФЦ и по телефону);

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 23.09.2020 N 10-нп)

письменно (при письменном обращении по почте, электронной почте);

путем размещения информационных (текстовых) материалов на информационных стендах органов службы занятости;

посредством сети Интернет.

При проведении устного консультирования сотрудники органов службы занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При личном обращении граждан в органы службы занятости консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа службы занятости, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное консультирование, может предложить гражданину направить в адрес Дептруда и занятости Югры обращение для получения письменной консультации по интересующим его вопросам либо назначить другое удобное для гражданина время для консультации в устной форме.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое компетентное должностное лицо, или же гражданину, обратившемуся за консультацией, сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения граждан, включая обращения в электронной форме, рассматриваются в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации таких обращений.

Абзац утратил силу. - Приказ Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 23.09.2020 N 10-нп.

На информационных стендах органов службы занятости размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтах и электронной почты органов службы занятости, МФЦ Югры, МФЦ;

реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей;

процедура получения гражданами информации по вопросам предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения;

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента.

Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты органов службы занятости, МФЦ Югры, МФЦ, перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также полный текст настоящего Административного регламента размещается в сети Интернет на официальном сайте (https://deptrud.admhmao.ru) и интерактивном портале (https://job.dznhmao.ru) Дептруда и занятости Югры, на официальном сайте МФЦ Югры (https://mfc.admhmao.ru), на Едином и региональном порталах (www.gosuslugi.ru, www.86.gosuslugi.ru).

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 23.09.2020 N 10-нп)

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, официальных сайтах органов службы занятости, МФЦ Югры, МФЦ, предоставляется гражданам бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства гражданина требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги сотрудники органов службы занятости в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение обновленной информации в сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 23.09.2020 N 10-нп)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Центрами занятости безработным гражданам по месту их жительства.

Дептруда и занятости Югры организует, координирует и контролирует деятельность Центров занятости, предоставляющих государственную услугу.

Структурное подразделение Дептруда и занятости Югры - отдел трудовой миграции управления труда обеспечивает деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Безработным гражданам обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ Югры, МФЦ.

В целях получения необходимых для предоставления государственной услуги документов и (или) информации Центры занятости взаимодействуют с государственным учреждением - отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - отделение ПФ РФ по автономному округу).

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 23.09.2020 N 10-нп)

Центр занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности либо выдача (направление) безработному гражданину уведомления об отказе работодателя в трудоустройстве безработного гражданина;

перечисление безработному гражданину финансовой поддержки при переезде или безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - финансовая поддержка) либо мотивированный отказ в предоставлении финансовой поддержки.

Решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки выдается (направляется) безработному гражданину в форме уведомления.

Срок предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги, включая выдачу безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности, не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в МФЦ Югры, МФЦ началом отсчета срока предоставления государственной услуги является дата регистрации заявления в Центре занятости.

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) финансовой поддержки направляется безработному гражданину в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа о предоставлении финансовой поддержки (принятия решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки).

(абзац введен приказом Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 23.09.2020 N 10-нп)

Перечисление денежных средств осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных [пунктами 13](#P155), [14](#P159) и [15](#P163) настоящего Административного регламента, на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, или путем перевода денежных средств через отделение федеральной почтовой связи.

(абзац введен приказом Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 23.09.2020 N 10-нп)

Правовые основания для предоставления государственной

услуги

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения

ХМАО - Югры от 23.09.2020 N 10-нп)

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Дептруда и занятости Югры, Едином и региональном порталах.

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 23.09.2020 N 10-нп)

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

11. Безработный гражданин самостоятельно представляет в Центр занятости по месту жительства следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее - заявление о предоставлении государственной услуги, заявление) по форме согласно приложению 13 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года N 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - Приказ Минтруда России N 90н) или письменное согласие с предложением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее - Предложение о предоставлении государственной услуги) по форме согласно приложению 14 к Приказу Минтруда России N 90н;

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.07.2019 N 12-нп)

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

12. При поступлении заявления от гражданина, относящегося к категории инвалидов, Центр занятости в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (далее - сведения из ИПРА) либо сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС ФРИ).

Предоставление сведений из ИПРА или сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, осуществляется отделением ПФ РФ по автономному округу в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ заявитель, относящийся к категории инвалидов, представляет такие сведения в Центр занятости самостоятельно.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

(п. 12 в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 23.09.2020 N 10-нп)

13. По прибытии в другую местность безработный гражданин направляет в Центр занятости:

заявление на предоставление финансовой поддержки ([приложения 1](#P509), [2](#P587) к настоящему Административному регламенту);

один экземпляр трехстороннего [договора](#P647) о содействии безработному гражданину в переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, подписанный работодателем (далее также - трехсторонний договор, приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

копию трудового договора, заверенную в установленном порядке работодателем.

14. При переезде в другую местность безработный гражданин дополнительно представляет в Центр занятости:

копия договора найма жилого помещения или другие документы, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения;

документы, подтверждающие оплату стоимости проезда безработного гражданина в другую местность и фактические расходы на обратный проезд к месту постоянного проживания;

справка работодателя о том, что безработному гражданину не возмещены расходы на проезд в другую местность и расходы на обратный проезд к месту постоянного проживания.

15. При переселении в другую местность безработный гражданин дополнительно представляет в Центр занятости:

документы или их нотариально заверенные копии, подтверждающие родственные отношения членов семьи безработного гражданина, участвующих в переселении (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие);

документы, подтверждающие регистрацию по новому месту жительства безработного гражданина и членов его семьи;

документы, подтверждающие оплату стоимости проезда безработного гражданина и членов его семьи в другую местность;

документы, подтверждающие фактические расходы по провозу имущества безработного гражданина и членов его семьи;

справка работодателя о том, что безработному гражданину и членам его семьи не возмещены расходы на проезд и провоз имущества.

16. При переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости по истечении 1 года со дня заключения трудового договора с работодателем безработный гражданин дополнительно представляет в Центр занятости копию трудовой книжки либо справку работодателя, заверенные в отделе кадров.

17. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем от руки или в форме электронного документа на русском языке. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявление по установленной форме и прилагаемые к нему документы представляются в Центр занятости одним из следующих способов:

1) при личном обращении или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе в Центр занятости;

2) с использованием средств факсимильной связи;

3) через МФЦ Югры, МФЦ;

4) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, в том числе с использованием Единого и регионального порталов.

Для подачи заявления в электронной форме представление заявителем документа, удостоверяющего личность, не требуется.

Форму заявления безработный гражданин может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у сотрудника, ответственного за предоставление государственной услуги, либо работника МФЦ Югры, МФЦ;

посредством сети Интернет на Едином и региональном порталах, официальном сайте и интерактивном портале Дептруда и занятости Югры.

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 23.09.2020 N 10-нп)

18. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) Центр занятости не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных подпунктами "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение в Центр занятости заявителя, не соответствующего требованиям, указанным в [пункте 3](#P65) настоящего Административного регламента;

обращение заявителя в Центр занятости не по месту жительства;

непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 11](#P146) настоящего Административного регламента;

представление заявителем ложной информации и (или) недостоверных сведений;

заявитель в течение календарного года воспользовался правом на получение государственной услуги по переезду в другую местность для трудоустройства;

заявитель воспользовался правом на получение государственной услуги по переселению в другую местность.

22. Отсутствие трехстороннего договора является основанием для отказа безработному гражданину в предоставлении финансовой поддержки.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

государственной услуги, и способы ее взимания

23. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

25. При личном обращении заявителя в Центр занятости прием и регистрация заявления осуществляется в день обращения.

При поступлении заявления заказным почтовым отправлением, с использованием средств факсимильной связи, в форме электронного документа прием и регистрация заявления осуществляется в рабочий день, следующий за днем его поступления.

При подаче заявления через МФЦ Югры, МФЦ работник такого центра обеспечивает передачу заявления в Центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии с органами службы занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 23.09.2020 N 10-нп)

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги

26. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, путям движения в помещении и залах обслуживания, лестницам и пандусам в помещении, лифтам, подъемным платформам для инвалидов, аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

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

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства связи, включая сеть Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая в залах обслуживания (информационных залах), должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия граждан форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей.

Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с гражданами.

28. Рабочие места сотрудников Центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Сотрудники Центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места сотрудников Центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

29. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных Центров занятости (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, официальных сайтов органов службы занятости, МФЦ Югры, МФЦ, Единого и регионального порталов;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ Югры, МФЦ, посредством Единого и регионального порталов, в форме электронного документа.

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 23.09.2020 N 10-нп)

31. Показателями качества государственной услуги являются:

предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и решений, осуществляемых (принимаемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги

в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг

32. При предоставлении государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу, МФЦ Югры, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявлений о предоставлении государственной услуги и их направление в Центр занятости.

Прием заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется МФЦ Югры, МФЦ по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашениями о взаимодействии с органами службы занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 23.09.2020 N 10-нп)

В МФЦ Югры, МФЦ обеспечена предварительная запись для получения консультаций и подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

2) возможность формирования запроса о предоставлении государственной услуги - осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином и региональном порталах, а также на официальном сайте Дептруда и занятости Югры размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом Дептруда и занятости Югры, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Запрос, подаваемый заявителем в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, подписываются простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания квалифицированной электронной подписью.

3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги - сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в Центр занятости посредством Единого и регионального порталов.

Центр занятости обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4) возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов службы занятости, должностного лица органов службы занятости либо государственного служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

Наименование исключено. - Приказ Департамента труда

и занятости населения ХМАО - Югры от 23.09.2020 N 10-нп

33. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в отделение ПФ РФ по автономному округу;

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 23.09.2020 N 10-нп)

подбор для заявителя подходящей работы в другой местности;

согласование с работодателем кандидатуры заявителя с целью его трудоустройства;

выдача заявителю направления на работу для трудоустройства в другой местности либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе работодателя в трудоустройстве заявителя;

перечисление заявителю финансовой поддержки либо мотивированный отказ в предоставлении финансовой поддержки.

Прием и регистрация заявления о предоставлении

государственной услуги

34. Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление в Центр занятости заявления о предоставлении государственной услуги либо согласие безработного гражданина с Предложением о предоставлении государственной услуги.

Предложение о предоставлении государственной услуги заполняется сотрудником Центра занятости и подписывается безработным гражданином, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

При личном обращении заявителя сотрудник Центра занятости в порядке очереди осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги либо фиксирует согласие безработного гражданина с Предложением о предоставлении государственной услуги.

В случае поступления заявления заказным почтовым отправлением, с использованием средств факсимильной связи или в форме электронного документа сотрудник Центра занятости осуществляет прием и регистрацию заявления в срок, установленный [пунктом 25](#P220) настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления осуществляется путем внесения содержащихся в нем данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - Регистр). Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Формирование и направление межведомственного запроса

в отделение ПФ РФ по автономному округу

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения

ХМАО - Югры от 23.09.2020 N 10-нп)

35. Основанием для начала проведения административной процедуры является непредставление заявителем, относящимся к категории инвалидов, сведений из ИПРА или сведений, подтверждающих факт установления инвалидности.

Сотрудник Центра занятости не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги формирует и направляет межведомственный запрос в отделение ПФ РФ по автономному округу.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса.

Документы, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются сотрудником Центра занятости к личному делу заявителя.

Подбор для заявителя подходящей работы в другой местности

36. Основанием для начала проведения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, а также наличие сведений из ИПРА или сведений, подтверждающих факт установления инвалидности (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 23.09.2020 N 10-нп)

В случае поступления заявления заказным почтовым отправлением, с использованием средств факсимильной связи или в форме электронного документа, а также в случае необходимости осуществления межведомственного информационного взаимодействия с отделением ПФ РФ по автономному округу, заявителю обеспечивается возможность предварительной записи для проведения процедуры по подбору для него подходящей работы в другой местности.

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 23.09.2020 N 10-нп)

Согласование с заявителем даты и времени посещения Центра занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления либо документов в результате межведомственного информационного взаимодействия.

В случае предварительного согласования даты и времени посещения заявителем Центра занятости время ожидания в очереди для него не должно превышать 5 минут.

37. При посещении заявителем Центра занятости сотрудник Центра занятости осуществляет для него подбор подходящей работы в другой местности в Регистре с учетом рекомендаций, содержащихся в ИПРА.

При подборе подходящей работы учитываются профессия (специальность) заявителя, уровень его профессиональной подготовки и квалификации, опыт и навыки работы, пожелания заявителя о размере заработной платы, режиме рабочего времени, месте расположения организации, характере труда, а также требования работодателя к профессиональным качествам соискателя.

Заявителю, сведения о котором содержатся в Регистре, при условии соответствия его профессиональной подготовки требованиям работодателя, обеспечивается возможность получения информации о наличии вариантов подходящей работы посредством телефонной или электронной связи с предложением в течение 3 рабочих дней посетить Центр занятости.

При наличии в Регистре вариантов подходящей работы сотрудник Центра занятости предлагает их заявителю, при отсутствии вариантов - информирует его об этом.

Заявитель осуществляет выбор вакансий из предложенных вариантов. Заявитель имеет право на выбор нескольких вариантов подходящей работы.

Сотрудник Центра занятости фиксирует результат административной процедуры в Регистре. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

Согласование с работодателем кандидатуры заявителя с целью

его трудоустройства

38. После подбора подходящей работы для заявителя сотрудник Центра занятости направляет работодателю запрос о рассмотрении кандидатуры заявителя с целью его трудоустройства, содержащий следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, его возраст, образование (наименование профессионального учебного заведения, год его окончания, специализацию и квалификацию), опыт работы, наименование профессии (должности), по которой заявитель изъявил желание осуществлять трудовую деятельность, сведения о членах семьи, планирующих переселиться на новое место жительства вместе с заявителем.

При необходимости для заявителя обеспечивается возможность собеседований с работодателем посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

Работодатель в течение 5 рабочих дней рассматривает поступивший запрос и направляет в Центр занятости письменное согласие либо мотивированный отказ в трудоустройстве заявителя.

Согласие работодателя на трудоустройство заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, сведения о работодателе (наименование, организационно-правовая форма, юридический и фактический адреса), наименование профессии (должности), размер гарантированной среднемесячной заработной платы, предоставляемые социальные гарантии, возможность обеспечения жильем, а также период времени, в течение которого заявителю необходимо явиться для заключения трудового договора.

Выдача заявителю направления на работу для трудоустройства

в другой местности либо выдача (направление) заявителю

уведомления об отказе работодателя в трудоустройстве

заявителя

39. В случае получения согласия работодателя на трудоустройство заявителя сотрудник Центра занятости в течение 3 рабочих дней письменно уведомляет заявителя о решении, принятом работодателем, выдает заявителю по форме, установленной Дептруда и занятости Югры, направление на работу в другой местности и трехсторонний договор, составленный в 3 экземплярах, и подписанный директором Центра занятости и безработным гражданином, для последующего подписания работодателем.

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

40. В случае получения отказа работодателя в трудоустройстве заявителя сотрудник Центра занятости в течение 3 рабочих дней выдает (направляет) в адрес заявителя письменное уведомление об отказе работодателя в его трудоустройстве.

Сотрудник Центра занятости фиксирует результат административной процедуры в Регистре. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Перечисление заявителю финансовой поддержки

либо мотивированный отказ в предоставлении финансовой

поддержки

41. Заявитель в течение 25 рабочих дней со дня прибытия в другую местность направляет заказной корреспонденцией или другим способом, обеспечивающим сохранность документов, в Центр занятости документы, предусмотренные [пунктами 13](#P155), [14](#P159) и [15](#P163) настоящего Административного регламента.

В случае если члены семьи заявителя следуют к новому месту жительства в разное время, заявитель представляет указанные документы не позднее 6 месяцев со дня заключения им трудового договора с работодателем.

42. Сотрудник Центра занятости осуществляет проверку представленных документов и, при отсутствии основания, предусмотренного [пунктом 22](#P204) настоящего Административного регламента, готовит проект приказа о предоставлении заявителю финансовой поддержки.

При наличии указанного основания сотрудник Центра занятости готовит мотивированный отказ в предоставлении финансовой поддержки.

Приказ (мотивированный отказ) подписывается руководителем Центра занятости и приобщается к личному делу заявителя.

43. Сотрудник Центра занятости в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа (мотивированного отказа) письменно уведомляет заявителя о принятом решении.

Решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки выдается (направляется) заявителю в форме уведомления.

44. В случае принятия решения о предоставлении заявителю финансовой поддержки сотрудник Центра занятости в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных [пунктами 13](#P155), [14](#P159) и [15](#P163) настоящего Административного регламента, определяет размер финансовой поддержки и осуществляет:

перечисление денежных средств заявителю на лицевой счет, открытый им в кредитной организации, либо путем перевода через отделение федеральной почтовой связи;

оплату комиссионного вознаграждения кредитным организациям, оплату услуг федеральной почтовой связи за перевод денежных средств.

Сотрудник Центра занятости фиксирует выплату финансовой поддержки, предусмотренную настоящим пунктом, в Регистре с указанием:

фамилии, имени, отчества получателя выплаты;

размера выплаты;

почтового адреса получателя выплаты и реквизитов лицевого счета, открытого им в кредитной организации.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

45. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

контроль полноты и качества предоставления государственной услуги;

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.07.2019 N 12-нп)

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием ими решений

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения

ХМАО - Югры от 23.09.2020 N 10-нп)

46. Текущий контроль осуществляется директором Центра занятости или уполномоченными им сотрудниками.

Перечень должностных лиц Центра занятости, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Центра занятости, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Центра занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Центра занятости.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления государственной

услуги, порядок и формы контроля полноты и качества

предоставления государственной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

47. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Дептруда и занятости Югры проверок соблюдения и исполнения Центрами занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.07.2019 N 12-нп)

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок устанавливаются распоряжением Дептруда и занятости Югры.

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.07.2019 N 12-нп)

Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утвержденного распоряжением Дептруда и занятости Югры. План проверки содержит весь перечень вопросов проверки с указанием ответственных должностных лиц Дептруда и занятости Югры за его исполнение.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего Административного регламента, а также в случае поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) сотрудников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки могут носить тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги), могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

По результатам проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми участниками проверки - должностными лицами Дептруда и занятости Югры, осуществляющими проверку, а также директором и главным бухгалтером Центра занятости.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается актом Дептруда и занятости Югры.

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.07.2019 N 12-нп)

По результатам проверки уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

48. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Дептруда и занятости Югры.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности Центров занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

Порядок осуществления контроля за обеспечением

государственных гарантий в области содействия занятости

населения

49. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Дептруда и занятости Югры в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Дептруда и занятости Югры плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих

органа, предоставляющего государственную услугу,

и работников организаций, участвующих в ее предоставлении,

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной

услуги, в том числе за необоснованные межведомственные

запросы

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения

ХМАО - Югры от 23.09.2020 N 10-нп)

50. Сотрудники Центра занятости, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за осуществление административных процедур, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность сотрудников Центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

51. Работники МФЦ Югры, МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях".

52. Лица, виновные в нарушении законодательства о занятости в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Дептруда и занятости Югры, Центров

занятости и их сотрудников, МФЦ Югры, многофункциональных

центров и их работников

53. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

54. Жалоба подается для рассмотрения в Дептруда и занятости Югры в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта Дептруда и занятости Югры, Единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет.

55. В случае если обжалуются решения руководителя Дептруда и занятости Югры, жалоба направляется для рассмотрения в адрес первого заместителя Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в ведении которого находится Дептруда и занятости Югры, либо Губернатору автономного округа.

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 23.09.2020 N 10-нп)

56. При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ Югры жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Депэкономики Югры) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта Депэкономики Югры, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет.

57. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ Югры, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет.

58. Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

59. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, на сайте Дептруда и занятости Югры, Едином и региональном портале, в системе досудебного обжалования с использованием сети Интернет.

60. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, регулируется Федеральным законом N 210-ФЗ и постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 2 ноября 2012 года N 431-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и его работников".

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по содействию безработным гражданам

в переезде и безработным гражданам

и членам их семей в переселении

в другую местность для трудоустройства

по направлению органов службы занятости

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югрыот 23.09.2020 N 10-нп) |  |

 Директору КУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 центра занятости населения

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

 (Ф.И.О.)

 гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О.)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

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

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

 зарегистрированного(ой) в качестве

 безработного(ой)

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

 Лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 открытый в кредитной организации

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

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

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

 (название кредитной организации)

 Заявление

 на предоставление финансовой поддержки

 В связи с переездом в другую местность для временного трудоустройства \_

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

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

 Кем (профессия, специальность), куда (организация), название территории

прошу предоставить финансовую поддержку в размере:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей,

 (цифрами) (прописью)

в том числе возместить расходы:

оплата стоимости проезда к месту работы и обратно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

руб. \_\_\_\_\_\_ коп.;

суточные расходы за время следования к месту работы и обратно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп.;

оплата найма жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп.

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Название кредитной организации)

или осуществить перевод денежных средств через отделение федеральной

почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Название отделения федеральной почтовой связи)

 Реквизиты кредитной организации:

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

(Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по содействию безработным гражданам

в переезде и безработным гражданам

и членам их семей в переселении

в другую местность для трудоустройства

по направлению органов службы занятости

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югрыот 23.09.2020 N 10-нп) |  |

 Директору КУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 центра занятости населения

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

 (Ф.И.О.)

 гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (Ф.И.О.)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_

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

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

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

 зарегистрированного(ой) в качестве

 безработного(ой)

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

 Лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 открытый в кредитной организации

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

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

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

 (название кредитной организации)

 Заявление

 на предоставление финансовой поддержки

 В связи с переселением в другую местность на новое место жительства для

трудоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Кем (профессия, специальность), куда (организация), название территории

прошу предоставить финансовую поддержку мне и членам моей семьи

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

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

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

 (Ф.И.О. членов семьи)

в размере: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей,

 (цифрами) (прописью)

в том числе возместить расходы:

оплата стоимости проезда безработного гражданина и членов его семьи к

новому месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_коп.;

оплата стоимости провоза имущества безработного гражданина и членов его

семьи к новому месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_коп.;

суточные расходы за время следования к новому месту жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп.;

единовременное пособие для обустройства на новом месте жительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_ коп.

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

открытый в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Название кредитной организации)

или осуществить перевод денежных средств через отделение федеральной

почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Название отделения федеральной почтовой связи)

 Реквизиты кредитной организации:

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

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

 (Подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

по содействию безработным гражданам

в переезде и безработным гражданам

и членам их семей в переселении

в другую местность для трудоустройства

по направлению органов службы занятости

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югрыот 08.07.2019 N 12-нп, от 23.09.2020 N 10-нп) |  |

 Трехсторонний договор

 о содействии безработному гражданину в переезде

 (переселении) в другую местность для трудоустройства

 по направлению органов службы занятости

 N \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место заключения договора)

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

 (полное название учреждения)

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

 (сокращенное название учреждения)

именуемое в дальнейшем Центр занятости, в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О.)

действующего на основании Устава, с одной стороны, и безработный гражданин

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

 (Ф.И.О.)

приказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (дата, N приказа о признании гражданина безработным)

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем, когда)

Зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

именуемый в дальнейшем Гражданин, действующий от своего имени, с другой

стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное название предприятия (организации) трудоустройства)

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

 (сокращенное название предприятия (организации) трудоустройства)

именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице руководителя

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

 (Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с третьей стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, в соответствии с

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости

населения в Российской Федерации" заключили настоящий договор о

нижеследующем:

 1. Предмет договора

 1.1. Предметом настоящего договора является предоставление Центром

занятости финансовой поддержки Гражданину при переезде (переселении) для

трудоустройства в другую местность по направлению Центра занятости по

имеющейся у него профессии (специальности) (далее - переезд (переселение),

в целях возмещения расходов по переезду (переселению) в соответствии с

условиями настоящего договора.

 2. Обязательства сторон

 2.1. Центр занятости:

 2.1.1. Выдает направление на работу Гражданину при переезде

(переселении) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование предприятия (организации) трудоустройства)

по профессии (специальности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.1.2. Предоставляет финансовую поддержку в связи с переездом

(переселением) в другую местность, включающую:

 При переезде:

 оплату стоимости проезда к месту работы и обратно, включая страховой

взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату

услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах

постельными принадлежностями, за исключением случаев, когда переезд

работника осуществляется за счет средств работодателя, в размере

фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше

стоимости проезда:

 железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского

поезда;

 внутренним водным транспортом - на местах III категории кают судов

транспортных маршрутов (при наличии на судне), а при отсутствии спальных

мест - на сидячих местах;

 воздушным транспортом - в салоне экономического (низшего) класса

самолетов;

 автомобильным транспортом - в автобусах междугородного сообщения;

 при следовании личным транспортом компенсация расходов осуществляется

на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по

кратчайшему маршруту следования к месту работы и обратно в размере

минимальной стоимости проезда;

 суточные расходы за время следования к месту работы и обратно - в

размере 300 рублей за каждый день нахождения в пути;

 оплату найма жилого помещения на период оформления трудовых отношений

(кроме случаев, когда направляемому для трудоустройства безработному

гражданину предоставляется бесплатное жилое помещение или оплачиваются

соответствующие расходы работодателем) - в размере фактических расходов,

подтвержденных соответствующими документам, но не более 550 рублей в сутки

и продолжительности трудоустройства не более 14 суток с даты приезда к

месту работы; при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 100

рублей в сутки.

 При переселении:

 оплату стоимости проезда безработного гражданина и членов его семьи - в

размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не

выше стоимости, предусмотренной настоящим договором для безработного

гражданина;

 оплату стоимости провоза имущества безработного гражданина (весом до

5000 килограммов) к новому месту жительства и работы железнодорожным,

водным и автомобильным транспортом - в размере фактических расходов, но не

выше тарифов, предусмотренных для перевозки грузов, багажа, грузобагажа

железнодорожным транспортом.

 При отсутствии указанных видов транспорта компенсируются расходы по

провозу имущества воздушным транспортом от ближайшей к месту работы

железнодорожной станции или от ближайшего речного порта, открытого для

навигации в данное время;

 суточные расходы за время следования к новому месту жительства и работы

- в размере 300 рублей за каждый день нахождения в пути следования

(безработному гражданину и на каждого члена его семьи);

 единовременное пособие для обустройства на новом месте жительства - в

размере максимальной величины пособия по безработице на безработного

гражданина и минимальной величины пособия на каждого члена семьи с учетом

районного коэффициента к заработной плате.

 2.2. Гражданин:

 2.2.1. Осуществляет переезд (переселение) в другую местность для

трудоустройства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование предприятия (организации) трудоустройства)

по профессии (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.2. По прибытии в другую местность трудоустраивается, заключает трудовой договор с Работодателем, осуществляет трудовую деятельность в соответствии с заключенным трудовым договором.

2.2.3. Не позднее 25 рабочих дней со дня прибытия в другую местность предоставляет в Центр занятости:

заявление на предоставление финансовой поддержки;

один экземпляр трехстороннего договора, подписанный работодателем;

копию трудового договора, заверенную в установленном порядке работодателем;

проездные документы, подтверждающие сведения о фактических расходах по переезду (переселению) в другую местность.

2.2.4. При переезде в другую местность дополнительно представляет в Центр занятости:

копию договора найма жилого помещения или другие документы, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения, и документы, подтверждающие оплату стоимости проезда безработного гражданина в другую местность, а также справку работодателя о том, что безработному гражданину не возмещены расходы на проезд в другую местность;

по окончании периода временного трудоустройства в другой местности в течение 10 рабочих дней со дня прибытия в населенный пункт по месту постоянного проживания документы, подтверждающие фактические расходы на обратный проезд к месту постоянного проживания, и справку работодателя о том, что безработному гражданину не возмещены расходы на обратный проезд к месту постоянного проживания.

При переселении в другую местность дополнительно представляет в Центр занятости:

документы или их нотариально заверенные копии, подтверждающие родственные отношения членов семьи безработного гражданина, участвующих в переселении (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие);

документы, подтверждающие регистрацию по новому месту жительства безработного гражданина и членов его семьи;

документы, подтверждающие оплату стоимости проезда безработного гражданина и членов его семьи в другую местность;

документы, подтверждающие фактические расходы по провозу имущества безработного гражданина и членов его семьи;

справку работодателя о том, что безработному гражданину и членам его семьи не возмещены расходы на проезд и провоз имущества.

2.2.5. При досрочном расторжении трудового договора предоставляет в 5 рабочих дней в Центр занятости заверенную копию приказа об увольнении.

2.2.6. При переезде (переселении) по истечении 1 года со дня заключения трудового договора с работодателем представляет в Центр занятости копию трудовой книжки либо справку работодателя, заверенные в отделе кадров.

2.2.7. Информирует Центр занятости обо всех изменениях условий трудового договора, которые могут повлечь за собой прекращение трудового договора и выезд из места пребывания.

2.3. Работодатель:

2.3.1. На условиях, предварительно согласованных с Центром занятости, заключает трудовой договор с Гражданином.

2.3.2. Информирует Центр занятости о досрочном расторжении трудового договора с Гражданином.

3. Цена договора и порядок расчетов

3.1. Расчетная Цена договора не может превышать сумму лимитов бюджетных обязательств, выделенных Центру занятости на организацию переезда (переселения) безработных граждан и членов их семей в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости и составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Если сумма фактически произведенных расходов будет меньше расчетной Цены договора, оплате подлежит сумма фактически произведенных расходов.

Если сумма фактически произведенных расходов будет больше расчетной Цены договора, оплата осуществляется на основании дополнительных соглашений к договору, заключенных в рамках выделенных (выделения дополнительных) Центру занятости лимитов бюджетных обязательств.

Окончательная Цена договора определяется суммой фактически предоставленной финансовой поддержки, все изменения к договору оформляются дополнительным соглашением.

3.2. Центр занятости определяет размер финансовой поддержки и в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах [2.2.3](#P760) - [2.2.5](#P774) настоящего договора, перечисляет денежные средства на лицевой счет Гражданина, открытый в кредитной организации, или осуществляет перевод денежных средств через отделение федеральной почтовой связи.

3.3. Основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки является непредставление Гражданином документов, указанных в пунктах [2.2.3](#P760) - [2.2.5](#P774) настоящего договора.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки Центр занятости в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения письменно уведомляет Гражданина о принятом решении.

4. Ответственность Сторон

4.1. За ненадлежащее исполнение, неисполнение обязательств по договору, ответственность Сторон определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Споры и разногласия разрешаются путем переговоров между Сторонами, а в случае недостижения соглашения - в судебном порядке.

4.3. Центр занятости не несет ответственности за просрочку предоставления финансовой поддержки, связанную с несвоевременным поступлением средств окружного бюджета на лицевой счет Центра занятости.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

5.2. Условия настоящего договора могут быть изменены по соглашению Сторон в письменном виде. Дополнения и изменения вносятся в договор в установленном законом порядке.

5.3. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу и хранится по одному экземпляру у каждой из Сторон.

6. Реквизиты, подписи и адреса Сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Центр занятости: | Гражданин: | Работодатель: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Банковские реквизиты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Директор |  | Руководитель |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_)(Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)(Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_)(Ф.И.О.) |
| М.П. |  | М.П. |