

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

ПРИКАЗ
от 12 апреля 2013 г. N 14-нп

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ
ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, А РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ
НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры
от 06.10.2014 [N 23-нп](#), от 16.04.2015 [N 5-нп](#), от 31.07.2015 [N 15-нп](#),
от 10.02.2016 [N 4-нп](#), от 27.07.2017 [N 6-нп](#))

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 Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы", [Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года N 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников", [постановлением](#) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 января 2011 года N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 июля 2012 года N 265-п "О Департаменте труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.
2. Признать утратившим силу [приказ](#) Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24 июля 2012 года N 9-нп "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников".
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Дептруда и занятости Югры Е.И. Лаптеву.

И.о. директора Департамента труда
и занятости населения Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
Е.И.ЛАПТЕВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДНАМ
В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, А РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ
НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры
от 06.10.2014 N 23-нп, от 16.04.2015 N 5-нп, от 31.07.2015 N 15-нп,
от 10.02.2016 N 4-нп, от 27.07.2017 N 6-нп)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

2. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги казенными учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - центрами занятости населения (далее также - Центры занятости).

Круг заявителей

3. Государственная услуга предоставляется следующим заявителям (далее - заявители):

гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее - граждане);

работодателям или их уполномоченным представителям (далее - работодатели).

Требования к порядку информирования
о правилах предоставления государственной услуги

4. **Информация** о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Центров занятости, предоставляющих государственную услугу, приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5. **Информация** о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ) приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Дептрудо и занятости Югры), координирующего деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги:

адрес: 628012, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (далее

также - автономный округ), г. Ханты-Мансийск, ул. Карла Маркса, 12;

телефон: (3467) 33-16-09, телефон-факс: (3467) 33-08-09;

справочный телефон отдела содействия трудоустройству и технологии работы Управления занятости населения Дептруда и занятости Югры (далее также - структурное подразделение Дептруда и занятости Югры): (3467) 33-16-14, 5 этаж, каб. 52;

электронный адрес: zanhmd@wsmail.ru;

адрес официального сайта: deptrud.admhmao.ru;

информационный портал: job.dzhnmao.ru/home.aspx (далее - информационный портал Дептруда и занятости Югры);

график работы:

понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15;

пятница: с 9-00 до 17-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни;

выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Информирование о государственной услуге осуществляется:

непосредственно в помещениях Дептруда и занятости Югры и Центров занятости;

при личных и письменных обращениях в Центр занятости, включая обращения с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах Центра занятости, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (86.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте Дептруда и занятости Югры (www.deptrud.admhmao.ru);

в МФЦ.

8. На информационных стендах в помещениях Центра занятости, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на официальном сайте Дептруда и занятости Югры содержится следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Дептруда и занятости Югры, структурного подразделения Дептруда и занятости Югры, Центра занятости, МФЦ;

о круге заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявлений;

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

блок-схема предоставления государственной услуги.

9. Информация о процедуре предоставления государственной услуги и ходе ее предоставления сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение в электронной форме, по телефонам для справок (консультаций), а также размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах.

10. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги и ходе ее предоставления осуществляется специалистами Центра занятости, Дептруда и занятости Югры при личном обращении, по телефону, или письменно, включая обращение в электронной форме.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Письменное обращение заявителя о порядке предоставления государственной услуги, включая обращение в электронной форме, рассматривается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такого обращения.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Дептруда и занятости Югры, специалисты Центра занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа власти (учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Центр занятости, Дептруда и занятости Югры обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

12. Информирование о предоставлении государственной услуги является бесплатным.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалист отдела содействия трудоустройству и технологии работы Управления занятости населения Дептруда и занятости Югры, специалист Центра занятости в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает и организует работу по размещению информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

Наименование исполнительного органа государственной власти
и казенных учреждений Ханты-Мансийского автономного
округа - Югры, предоставляющих государственную услугу

15. Государственную услугу предоставляют казенные учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - центры занятости населения.

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.
(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 6-нп)

16. Дептруда и занятости Югры координирует, регулирует и контролирует деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Структурное подразделение Дептруда и занятости Югры - отдел содействия трудоустройству и технологии работы Управления занятости населения обеспечивает и организует на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Результат предоставления государственной услуги

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

направления на работу;

перечня вариантов работы;

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

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

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

Сроки предоставления государственной услуги

20. Государственная услуга предоставляется заявителю в дни и часы, установленные графиком (режимом) работы Центра занятости.

21. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителю, впервые обратившемуся в Центр занятости, не должно превышать 20 минут.

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

23. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Дептруда и занятости Югры, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

24. Предоставление государственной услуги регулируется:

[Конституцией](#) Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237);

Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. I), ст. 3);

[Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 2001, N 256);

[Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915) (далее - Закон о занятости населения);

Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; Российская газета, 1995, N 234);

Федеральным [законом](#) от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032; Российская газета, 2002, N 140);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448; Российская газета, 2006, N 165);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3451);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О

порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 38, ст. 5103);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года 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" (Российская газета, 2011, N 20);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года N 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (Российская газета, 2013, N 18);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 января 2013 года N 10-н "Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки в государственные учреждения службы занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан" (Российская газета, 2013, N 40);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 6 апреля 2015 года) (далее - Приказ Минтруда России от 26 февраля 2015 года N 125н);
(абзац введен **приказом** Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 31.07.2015 N 15-нп)

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2010, N 6, ст. 461);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 января 2011 года N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2011, N 1, ст. 60);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 июля 2012 года N 265-п "О Департаменте труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2012, N 7 (ч. II, том 1), ст. 834);

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" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2012, N 11 (ч. I), ст. 1291; Новости Югры, 2012, N 128);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24 января 2014 года N 29-п "О перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2014, N 1

(том 2), ст. 44);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

25. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги гражданам, являются:

заявление о предоставлении государственной услуги по **форме** согласно приложению 7 к Приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 года N 125н (далее - заявление);
(в ред. **приказа** Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 31.07.2015 N 15-нп)

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее - индивидуальная программа реабилитации), - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

Документы гражданином представляются самостоятельно.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Гражданин вправе по собственной инициативе представить в Центр занятости сведения о профессии (специальности), должности, виде деятельности, уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы, среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы.

Граждане, прекратившие индивидуальную предпринимательскую деятельность, а также граждане, стремящиеся возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва, справку о средней заработной плате не представляют.
(абзац введен **приказом** Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 6-нп)

26. При последующих обращениях для получения государственной услуги гражданин представляет в Центр занятости документы, предусмотренные **абзацами третьим, четвертым, пятым пункта 25** настоящего Административного регламента.
(п. 26 в ред. **приказа** Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.04.2015 N 5-нп)

27. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги работодателям, являются:

заявление о предоставлении государственной услуги по **форме** согласно приложению 10 к Приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 года N 125н (далее - заявление);
(в ред. **приказа** Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 31.07.2015 N 15-нп)

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц);

заполненный бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" по [форме](#) согласно приложению 11 к Приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 года N 125н (далее также - Сведения);
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 31.07.2015 N 15-нп)

доверенность на осуществление полномочий представителя работодателя (для уполномоченного представителя работодателя).

Документы работодателем представляются самостоятельно.

28. Работодатель вправе по собственной инициативе представить в Центр занятости свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию, лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (далее - Лист записи ЕГРЮЛ), лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - Лист записи ЕГРИП).

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 6-нп)

В случае непредставления указанных свидетельства, Листа записи ЕГРЮЛ, Листа записи ЕГРИП Центр занятости осуществляет запрос в территориальные органы Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре в соответствии с Федеральным [законом](#) N 210-ФЗ.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 6-нп)

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

29. При последующих обращениях для получения государственной услуги работодатель представляет в Центр занятости документы, предусмотренные [абзацами третьим, четвертым, пятым, шестым пункта 27](#) настоящего Административного регламента.

(п. 29 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.04.2015 N 5-нп)

30. Заявление заполняется заявителем на бланке установленного образца по форме согласно [приложениям 7 и 10](#) Приказа Минтруда России от 26 февраля 2015 года N 125н или путем заполнения специальной интерактивной формы в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 31.07.2015 N 15-нп)

31. Форму заявления возможно получить у специалиста Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, Дептруда и занятости Югры, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в электронном виде в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, официальном сайте Дептруда и занятости Югры, официальном сайте Центра занятости (при наличии).

32. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

33. Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

34. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

35. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Исчерпывающий 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 Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не установлены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

37. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не установлены.

38. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

представление заявителем документов, не соответствующих требованиям, указанным в [пунктах 25, 27](#) настоящего Административного регламента;

представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов;

на основании личного письменного заявления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

(п. 38 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 6-нп)

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

39. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

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

40. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в Центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

41. В случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя время ожидания предоставления государственной услуги не должно превышать 5 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе поступившего посредством электронной почты
и с использованием федеральной государственной
информационной системы "Единый портал государственных
и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных
и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры

42. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется:

а) при личном обращении в Центр занятости - в течение 5 минут в день его подачи;

б) при направлении заявления посредством почтовой или средств факсимильной связи - в день поступления;

в) при обращении заявителя в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - в рабочий день, согласно установленному режиму работы, с момента поступления запроса.

43. Данные, содержащиеся в заявлении, вносятся специалистом Центра занятости в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости (далее - Регистр) с использованием программно-технического комплекса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к местам ожидания и приема
заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления
государственной услуги

44. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.
(п. 44 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 6-нп)

44.1. При наличии возле здания, в котором располагаются помещения для предоставления государственной услуги, стоянки (остановки) автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.
(п. 44.1 введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 6-нп)

44.2. 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:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них.

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 этажа, дублированными шрифтом Брайля;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен Центр занятости, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистами Центра занятости до места оказания государственной услуги;

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

д) допуск в Центр занятости и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#), утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Центрам занятости и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

(п. 44.2 введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 6-нп)

45. 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, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 31.07.2015 N 15-нп)

46. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-коммуникационную сеть Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), столами и стульями, канцелярскими принадлежностями, писчей бумагой для оформления документов заявителями, информационными и методическими материалами, информационными стендами, информационными терминалами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

48. Рабочие места специалистов Центров занятости, предоставляющих государственную услугу:

оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами);

оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

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

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

51. В местах предоставления государственной услуги, за исключением мобильных центров, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Показатели доступности и качества государственной услуги

52. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в сети Интернет) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления государственной услуги и информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ или направления их в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

соблюдение **норматива** доступности государственной услуги, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 октября 2016 года N 553н "Об утверждении нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения".

(абзац введен **приказом** Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 6-нп)

53. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

доля заполненных вакансий гражданами, направленными Центрами занятости, от общего числа заявленных работодателями вакансий;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, определяемая путем их опроса;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг и особенности предоставления
государственной услуги в электронной форме

54. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Дептрудо и занятости Югры.

55. 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 квалификации или должности) с предложением в течение 3 рабочих дней посетить Центр занятости для получения направления на работу.

Работодателям, сведения о которых содержатся в Регистре, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры с подтверждением простой электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур
предоставления государственной услуги

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

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

постановка заявителя на регистрационный учет;

подбор гражданину подходящей работы;

подбор работодателю необходимых работников.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 8 (не приводится) к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

57. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с документами, указанными в [пунктах 25, 27](#) настоящего Административного регламента.

58. При обращении заявителя лично в Центр занятости специалист:

осуществляет проверку представленных документов;

регистрирует заявление заявителя.

59. При направлении заявления в Центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданами 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.

60. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

61. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота.

Постановка заявителя на регистрационный учет

62. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги.

63. При постановке гражданина на регистрационный учет специалист Центра занятости:

1) осуществляет проверку документов, установленных [пунктом 25](#) настоящего Административного регламента, и принимает решение о постановке заявителя на регистрационный учет или об отказе в предоставлении государственной услуги, информирует гражданина о принятом решении.

Критерием принятия решения о постановке на регистрационный учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Центра занятости готовит мотивированное заключение с указанием причин отказа и выдает его гражданину;

2) осуществляет постановку на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы путем внесения в Регистр:

сведений, содержащихся в предъявленных гражданином документах, в соответствии с требованиями [пункта 2 статьи 16.1](#) Закона о занятости населения;

даты обращения гражданина в Центр занятости, являющейся датой постановки на регистрационный учет;

абзац утратил силу. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 6-нп;

3) анализирует сведения о гражданине, внесенные в Регистр на основании представленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы документов и определяет подходящую для него работу в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

квалификации, должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы;

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

4) информирует гражданина о:

положениях [статьи 4](#) Закона о занятости населения, [требованиях](#) к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

правовых последствиях, в случае отказа гражданина от вариантов подходящей работы;

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

обеспечении бесплатного доступа к информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий "Работа в России";

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.04.2015 N 5-нп)

5) при наличии в Регистре вариантов подходящей работы предлагает их гражданину в день постановки на регистрационный учет и осуществляет последовательность действий в соответствии с [пунктом 68](#) настоящего Административного регламента;

при отсутствии в Регистре вариантов подходящей работы устанавливает гражданину дату посещения Центра занятости для подбора вариантов подходящей работы в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня предъявления документов согласно [пункту 25](#) настоящего Административного регламента, и осуществляет последовательность действий в соответствии с [подпунктами 7 - 10 пункта 68](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.04.2015 N 5-нп, от

27.07.2017 N 6-нп)

64. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о гражданине в Регистр.

65. При постановке работодателя на регистрационный учет специалист Центра занятости:

1) осуществляет проверку документов, установленных [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента, и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, информирует работодателя о принятом решении.

Критерием принятия решения о постановке на регистрационный учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Центра занятости готовит мотивированное заключение с указанием причин отказа и выдает его работодателю;

2) осуществляет постановку работодателя на регистрационный учет в целях подбора необходимых работников путем внесения в Регистр:

информации о работодателе в соответствии с требованиями [пункта 3 статьи 16.1](#) Закона о занятости населения;

даты обращения в Центр занятости, являющейся датой постановки на регистрационный учет работодателя и датой регистрации заявленных им вакансий;

даты подтверждения актуальности заявленных вакансий;

3) анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах;

4) информирует работодателя о:

положениях [Закона](#) о занятости населения, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

5) согласовывает с работодателем способ предоставления и размещения в Регистре сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными Центром занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме на работу или отказе им в приеме на работу;

6) при наличии в Регистре подходящих кандидатур работников специалист Центра занятости предлагает их работодателю в день постановки на регистрационный учет и осуществляет последовательность действий в соответствии с [пунктом 74](#) настоящего Административного регламента.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

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

Подбор гражданину подходящей работы

67. Основанием для начала административной процедуры является постановка гражданина на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы.

68. Специалист Центра занятости:

1) осуществляет подбор гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в Регистре, в соответствии со [статьей 4](#) Закона о занятости населения;

2) согласовывает с гражданином варианты подходящей работы;

3) посредством телефонной связи уточняет актуальность вакансии, согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина; в случае получения информации об отсутствии вакансии предлагает работодателю незамедлительно направить информацию об отсутствии вакансии посредством электронной почты, факсимильной связи;

(пп. 3 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 6-нп)

4) оформляет и выдает гражданину не более 2 направлений на работу ([приложение 8](#) к Приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 года N 125н), в случае если в ходе согласования кандидатуры гражданина с работодателем получена информация об отсутствии вакансии, направление на данное рабочее место не выдается. Гражданин под роспись ознакомливается с информацией об отсутствии вакансии;

(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 31.07.2015 N 15-нп, от 27.07.2017 N 6-нп)

5) информирует гражданина о:

времени и месте проведения собеседования с работодателем;

необходимости посещения работодателя в течение 3 рабочих дней со дня получения направления на работу;

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 6-нп)

необходимости информирования специалиста Центра занятости о результатах собеседования, о факте трудоустройства по направлению Центра занятости;

необходимости представления в Центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя;

основаниях снятия с регистрационного учета;

перечне документов, необходимых при последующих обращениях, а также для регистрации безработных граждан;

6) оформляет в случае несогласия гражданина отказ от варианта подходящей работы;

7) предлагает в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

подбор вариантов и направление на работу по смежной квалификации;

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

получение иных государственных услуг в области содействия занятости, определенных [статьей 7.1-1](#) Закона о занятости населения;

8) предлагает пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению Центра занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

9) оформляет и выдает гражданину при его согласии:

направление на работу по смежной квалификации ([приложение 8](#) к Приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 года N 125н);

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 31.07.2015 N 15-нп)

перечень вариантов работы;

предложение о предоставлении иных государственных услуг в области содействия занятости населения;

предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению Центра занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

10) фиксирует результаты выполнения административной процедуры в Регистре.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

70. Гражданин:

1) в случае приема на работу (факта занятости):

по направлению Центра занятости - предоставляет отрывную часть направления на работу "Результат рассмотрения кандидатуры гражданина";

при самостоятельном трудоустройстве - предоставляет личное письменное заявление с указанием: даты начала работы (занятости), наименования работодателя (заказчика работ, услуг), должности и (или) предъявляет документы, подтверждающие факт трудоустройства (занятости): копию приказа о приеме на работу, справку работодателя, содержащую сведения о приеме на работу, трудовой договор (служебный контракт), договор гражданского правового характера, 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 иные документы, подтверждающие факт занятости);

2) в случае отказа работодателя в приеме на работу при последующем посещении Центра занятости лично предъявляет специалисту Центра занятости направление на работу с отметкой работодателя о причине отказа;

3) на основании полученных документов (копия приказа о приеме на работу, справка работодателя, содержащая сведения о приеме на работу, трудовой договор (служебный контракт), договор гражданско-правового характера, отрывная часть направления на работу, письменное заявление гражданина, содержащее просьбу о снятии с регистрационного учета в связи с трудоустройством) специалист Центра занятости вносит в Регистр сведения о трудоустройстве гражданина.

(п. 70 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 6-нп)

71. При последующих обращениях гражданина специалист Центра занятости осуществляет:

1) проверку наличия документов, указанных в [абзацах третьем, четвертом, пятом пункта 25](#) настоящего Административного регламента;
(пп. 1 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.04.2015 N 5-нп)

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;

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

4) осуществление административных действий, предусмотренных [подпунктами 3 - 10 пункта 68](#) настоящего Административного регламента.

72. Предоставление государственной услуги гражданину прекращается в связи со снятием гражданина с регистрационного учета в случаях, предусмотренных [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требования к подбору подходящей работы".

Подбор работодателю необходимых работников

73. Основанием для начала административной процедуры является постановка работодателя на регистрационный учет в целях подбора необходимых работников.

74. Специалист Центра занятости:

1) вносит сведения о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в Регистр;

2) осуществляет подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовых функций (работе по определенной квалификации, или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в Сведениях, при наличии в Регистре сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю;

3) согласовывает с работодателем кандидатуры граждан;
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 6-нп)

4) предлагает работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатуры граждан, имеющих смежные квалификации либо проживающих в другой местности;

5) предлагает работодателю перечень содержащихся в Регистре кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника (далее - перечень кандидатур граждан), для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;

6) предлагает 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 ([приложение 7](#) к настоящему Административному регламенту);
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 6-нп)

7) вносит результаты выполнения административной процедуры (действия) в Регистр.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

76. При последующих обращениях работодателя специалист Центра занятости осуществляет:

1) проверку наличия документов, указанных в абзацах третьем, четвертом, пятом, шестом пункта 27 настоящего Административного регламента;

(пп. 1 в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.04.2015 N 5-нп)

2) ознакомление с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными Центром занятости;

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

3) уточнение критериев подбора необходимых работников;

4) выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами 1 - 7 пункта 74 настоящего Административного регламента.

Работодателям, сведения о которых содержатся в Регистре, обеспечивается возможность подачи Сведений посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 6-нп)

77. Предоставление государственной услуги работодателям 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.

Работодатель лично или посредством почтового отправления, электронной почты или средств факсимильной связи уведомляет Центр занятости о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение государственной услуги. Уведомление оформляется в свободной форме и заверяется подписью работодателя.

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 6-нп)

Вакансии, в случае неподтверждения работодателем актуальности, снимаются не позднее первого рабочего дня по истечении календарного месяца, следующего за месяцем представления (последнего подтверждения) данных вакансий в Центр занятости.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 решений ответственными должностными лицами

78. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором Центра занятости или уполномоченными им специалистами.

Перечень должностных лиц Центров занятости, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Центров занятости, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей государственной услуги.

80. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Центра занятости, но не реже 1 раза в месяц.

Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

81. Дептруда и занятости Югры организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

82. Контроль за полнотой и качеством 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 заявителей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

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

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

85. Плановые проверки Дептруда и занятости Югры осуществляются на основании плана проверки, 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.

По результатам проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми участниками проверки.

86. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 6-нп.

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

88. 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.

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

Ответственность специалистов Центра занятости,
МФЦ за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги

89. Специалисты Центров занятости, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

90. Персональная ответственность специалистов Центров занятости за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

91. Работники 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".

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Центра занятости,
специалиста Центра занятости

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

94. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для предоставления государственной услуги у заявителя;

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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

95. Жалоба подается директору Дептруда и занятости Югры, а в случае обжалования решения директора Дептруда и занятости Югры - заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в ведении которого находится Дептруда и занятости Югры.

96. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Дептруда и занятости Югры.

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Дептруда и занятости Югры;

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

98. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги Центром занятости рассматривается Дептруда и занятости Югры. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Дептруда и занятости Югры.

99. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Дептруда и занятости Югры в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Дептруда и занятости Югры, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Дептруда и занятости Югры. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Дептруда и занятости Югры.

100. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

101. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

102. Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления государственной услуги.

103. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Дептруда и занятости Югры, Дептруда и занятости Югры в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

104. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает следующую информацию:

наименование Центра занятости, должностного лица, специалиста Центра занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра занятости, должностного лица, специалиста Центра занятости;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости, должностного лица, специалиста Центра занятости.

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

105. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве такого документа может быть:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме указанные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

106. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

107. Жалоба, поступившая в Дептруда и занятости Югры, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

108. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ Дептруда и занятости Югры принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

109. При удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

110. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Дептруда и занятости Югры, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте Центра занятости, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Дептруда и занятости Югры.

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 108](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

112. Дептруда и занятости Югры отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

113. Дептруда и занятости Югры оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

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

115. Все действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

116. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на официальном сайте Дептруда и занятости Югры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых работников

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ РАБОТЫ), СПРАВОЧНЫХ
ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТЫ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры
от 10.02.2016 N 4-нп)

N п/п	Место обращения заявителя
1.	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Белоярский центр занятости населения" 628162, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, 4 мкр, д. 10 E-mail: bel@dzhmao.ru Страница ЦЗН на сайте Администрации Белоярского района: http://www.admbel.ru/zan Контактный телефон (факс): 8 (34670) 2-16-09 Телефон горячей линии: 8(34670) 2-18-74

	График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00
2.	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Березовский центр занятости населения" 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.г.т. Березово, ул. Быстрицкого, д. 42 E-mail: berezovo@dzhmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34674) 2-10-39, 2-23-29 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00
3.	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Когалымский центр занятости населения" 628481, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Янтарная, д. 9 E-mail: kogalym@dzhmao.ru Контактный телефон: 8(34667) 2-19-03, факс: 8(34667) 2-84-46 Телефоны горячей линии: 8(34667) 5-10-12; 2-92-19 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00
4.	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Лангепасский центр занятости населения" 628672, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Лангепас, ул. Ленина, д. 23а E-mail: langepas@dzhmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34669) 2-17-22 Телефон горячей линии: 8(34669) 506-58 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00
5.	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Мегионский центр занятости населения" 628681, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, ул. Сутормина, д. 14 E-mail: megion@dzhmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34643) 2-44-49 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00
6.	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Междуреченский центр занятости населения" 628200, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский район, п.г.т. Междуреченский, ул. Первомайская, д. 23б E-mail: kondinsk@dzhmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34677) 4-19-17, 4-14-08 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00
7.	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Нефтеюганский центр занятости населения" 628310, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нефтеюганск, 12 мкр., д. 18, помещение 34

	<p>E-mail: ugansk@dzhnmao.ru, nczn12@yandex.ru Страница ЦЗН на сайте Администрации города Нефтеюганска: http://www.admugansk.ru/category/49 Страница ЦЗН на сайте Администрации Нефтеюганского района: http://www.admoil.ru/internet_centr_zanyatosti.html Контактный телефон (факс): 8 (3463) 25-65-50, 25-65-35 Телефон горячей линии: 8 (3463) 22-49-75, 22-38-9, 22-15-60 Консультационный пункт: г. Нефтеюганск, 2 мкр., д. 24, каб. 101, контактный телефон: 8 (3463) 22-47-07 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
8.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Нижневартовский центр занятости населения" 628615, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Нефтяников, д. 70в E-mail: zannvg@yandex.ru Контактный телефон (факс): 8 (3466) 43-77-40; 43-77-60 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00 628647, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Новоаганск, ул. Транспортная, д. 12 E-mail: zannvg@yandex.ru Контактный телефон (факс): 8 (34668) 5-12-70 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00 628634, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Излучинск, ул. Набережная, 4 - 71 Контактный телефон (факс): 8 (3466) 28-20-70 E-mail: zannvg@yandex.ru График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
9.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Няганский центр занятости населения" 628181, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нягань, 1 мкр., д. 29Е/1 E-mail: nyaganczn2008@Rambler.ru Контактный телефон (факс): 8 (34672) 6-41-38, 6-41-50 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
10.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Октябрьский центр занятости населения" 628100, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.г.т. Октябрьское, ул. Ленина, д. 11 E-mail: october@dzhnmao.ru Страница ЦЗН на официальном сайте органов местного самоуправления: http://www.oktregion.ru Контактный телефон (факс): 8(34678) 2-11-24 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
11.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Покачевский</p>

	<p>центр занятости населения" 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Покачи, ул. Таежная, д. 18, корп. 2 E-mail: cznprkg@wsmail.ru Контактный телефон (факс): 8 (34669) 7-49-52, 7-35-45 Телефон горячей линии: 8(34669) 7-49-51 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
12.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Пыть-Яхский центр занятости населения" 628380, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Пыть-Ях, мкр. 1, д. 17-23 E-mail: guczcn@wsmail.ru Контактный телефон (факс): 8 (3463) 46-68-30, факс 8 (3463) 42-12-30 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
13.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Радужнинский центр занятости населения" 628462, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Радужный, микрорайон 3, д. 22. E-mail: radugn@dzhnmao.ru, официальный сайт: http://rabota.admrad.ru/ Контактный телефон (факс): 8 (34668) 3-20-05, 3-10-26, 3-71-30 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
14.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Советский центр занятости населения" 628240, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Советский, ул. Юбилейная, д. 87/1 E-mail: sovetsky_czn@mail.ru, официальный сайт: http://www.sovzn.ru Контактный телефон (факс): 8(34675) 3-11-98, 3-31-08 Телефон горячей линии: 8(34675) 3-33-99 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
15.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Сургутский центр занятости населения" 628414, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, ул. Крылова, д. 21/2 E-mail: surgut@dzhnmao.ru Контактный телефон: 8 (3462) 52-47-01, факс: 8(3462) 52-47-02 Телефон горячей линии: 8 (3462) 52-47-46 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00 628456, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.п. Федоровский, ул. Ленина, д. 9 E-mail: fedorovka@dzhnmao.ru Контактный телефон (факс): 8(3462) 55-70-77 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00 628456, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.п. Лянтор, 5 мкр., д. 3, оф. 5</p>

	<p>E-mail: lyantor@dzhmao.ru Контактный телефон (факс): 8(34638) 292-81, 8(34638) 211-91 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
16.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Урайский центр занятости населения" 628285, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Урай, 2 мкр., д. 56 E-mail: uray@dzhmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34676) 3-01-71 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
17.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Ханты-Мансийский центр занятости населения" 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Карла Маркса, д. 12 E-mail: hm@dzhmao.ru Контактный телефон: 8 (3467) 32-21-88, телефон горячей линии: 8 (3467) 32-05-17 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00 628520, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п. Горноправдинск, Центральный проезд, д. 11 E-mail: gp@dzhmao.ru Контактные телефоны: 8 (3467) 37-53-51 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
18.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Югорский центр занятости населения" 628263, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Югорск, ул. Буряка, д. 4 E-mail: yugorsk@dzhmao.ru Страница ЦЗН на официальном сайте органов местного самоуправления: http://www.yugorsk.ru Контактный телефон (факс): 8 (34675) 7-02-59 Телефон горячей линии: 8 (34675) 7-31-98 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых работников

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
СПРАВОЧНЫХ НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ,**

**АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Список изменяющих документов

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры
от 27.07.2017 N 6-нп)

N п/п	Место обращения заявителя
1.	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе" 628163, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, мкр. 1, д. 15/1 Адрес электронной почты: mfc@admbel.ru Контактный телефон (факс): 8 (34670) 2-25-00 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 16.00 Воскресенье: выходной день Территориально обособленные структурные подразделения: 628172, п. Верхнеказымский, мкр. 2, д. 26, тел. 8 (34670) 2-25-00 628174, с. Казым, ул. Каксина, д. 10, тел. 8 (34670) 2-25-00 628173, п. Лыхма, ул. ЛПУ, д. 92/1, тел. 8 (34670) 2-25-00 628179, п. Полноват, ул. Советская, д. 24, тел. 8 (34670) 2-25-00 628169, п. Сорум, ул. Центральная, д. 34, тел. 8 (34670) 2-25-00 628177, п. Сосновка, ул. Школьная, д. 1, тел. 8 (34670) 2-25-00</p>
2.	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе" 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Березово, ул. Пушкина, д. 37а, пом. 2 Адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru Контактный телефон (факс): 8 (34674) 2-13-80, 2-14-85 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день Территориально обособленные структурные подразделения: 628146, пгт. Игрим, ул. Кооперативная, д. 50, пом. 3, тел. 8 (34674) 6-14-11 628158, п. Приполярный, мкр. 2, д. 3А, каб. 12, тел. 8 (34674) 3-45-67 628147, п. Светлый, ул. Набережная, д. 10, каб. 8, тел. 8 (34674) 5-85-70 628156, п. Хулимсунт, мкр. 3, д. 23, каб. 18, тел. 8 (34674) 3-36-67 628148, с. Саранпауль, ул. Н.Вокуева, д. 1А, каб. 26, тел. 8 (34674) 4-58-30</p>
3.	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 628485, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Мира, д. 15 Адрес электронной почты: mau@mfckogalym.ru Контактный телефон (факс): 8 (34667) 2-48-86, 2-48-56 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00</p>

	<p>Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
4.	<p>Лангепасское городское муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 628672, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Лангепас, ул. Парковая, д. 9 Адрес электронной почты: mail@mfclangepas.ru Контактный телефон (факс): 8 (34669) 2-02-53, 2-02-58 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
5.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг" 628684, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, проспект Победы, д. 7 Адрес электронной почты: mail@mfcmegeion.ru Контактный телефон (факс): 8 (34643) 3-33-46, 3-58-32 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день Территориально обособленные структурные подразделения: 628690, п.г.т. Высокий, ул. Ленина, д. 46, тел. 8 (34643) 3-47-74 (вн. 125)</p>
6.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 628200, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул. Титова, д. 26 Адрес электронной почты: kondamfc@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (34677) 3-52-62, 4-10-08 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день Территориально обособленные структурные подразделения: 628206, пгт. Мортка, ул. Путейская, д. 10, тел. 8 (34677) 3-00-45 628205, пгт. Куминский, ул. Почтовая, д. 36, тел. 8 (34677) 3-90-11 628217, с. Болчары, ул. Ленина, д. 49, тел. 8 (34677) 2-56-06 628220, пгт. Луговой, ул. Пушкина, д. 7, тел. 8 (34677) 3-80-52 628280, сп. Половинка, ул. Комсомольская д. 10Б, тел. 8 (34677) 5-45-30 628213, сп. Ягодный, ул. Центральная, д. 28А, тел. 8 (34677) 5-10-60 628236, д. Ушья, ул. Мелитопольская, д. 5а, тел. 8 (34676) 4-91-00 628210, пгт. Кондинское, ул. Советская, д. 11, тел. 8 (34677) 2-15-45 628230, д. Шугур, ул. Центральная, д. 11, тел. 8 (34677) 3-52-64</p>
7.	<p>Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (по г. Нефтеюганску и Нефтеюганскому району) 628300, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, д.</p>

	<p>3, пом. 2 Адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru Контактный телефон (факс): 8 (3463) 27-67-09, 27-77-73 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - четверг: с 8.00 - 20.00 Пятница: с 10.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день Территориально обособленные структурные подразделения: 628331, гп. Пойковский, мкр. 4, д. 5, тел. 8 (3463) 21-13-36 628334, с. Лемпино, ул. Солнечная, д. 1, каб. 18 628323, сп. Каркатеевы, ул. Центральная, стр. 17 628335, сп. Куть-Ях, ул. Молодежная, д. 17 628327, сп. Салым, ул. 45 лет Победы, д. 21, тел. 8 (3463) 31-62-62 628330, сп. Сентябрьский, ул. КС-5 территория, д. 66А, ком. 9 628334, сп. Чеускино, ул. Центральная, д. 8 628326, сп. Юганская обь, ул. Криворожская, д. 6а</p>
8.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Нижневартовск" 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, д. 25/12 Адрес электронной почты: mfc-nv@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (3466) 40-80-60 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 15.00 Воскресенье: выходной день Территориально обособленные структурные подразделения: 628602, г. Нижневартовск, ул. Ленина, д. 46, тел. 8 (3466) 40-80-60</p>
9.	<p>Муниципальное автономное учреждение Нижневартовского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" 628634, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Излучинск, ул. Таежная, д. 6 Адрес официального сайта: www.mfcnvr.ru Адрес электронной почты: info@mfcnvr.ru Контактный телефон (факс): 8 (3466) 28-10-55 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день Территориально обособленные структурные подразделения: 628647, п. Новоаганск, ул. Мелика-Карамова, д. 16, тел. 8 (3466) 85-22-00 628656, п. Ваховск, ул. Геологов, д. 15, тел. 8 (3466) 28-82-61 628650, с. Ларьяк, ул. Мирюгина, д. 11, тел. 8 (3466) 21-40-52</p>
10.	<p>Муниципальное автономное учреждение муниципального образования города Нягань "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 628181, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нягань, мкр. 3, д. 23, корп. 2,</p>

	<p>пом. 3 Адрес электронной почты: mfc-nyagan@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (34672) 6-33-15, 6-33-85 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
11.	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района" 628100, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д. 11 Адрес электронной почты: mfc_okt@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (34678) 2-13-47 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 15.00 Воскресенье: выходной день Территориально обособленные структурные подразделения: 628128, п. Уньюган. ул. Мира, д. 3А, каб. 8, 9, тел. 8 (34672) 4-81-80 628195, гп. Талинка, мкр. Центральный, д. 27, каб. 25, тел. 8 (34672) 4-91-60 628109, п. Перегребное, ул. Советская, д. 3, тел. 8 (34678) 2-41-73 628125, п. Карымкары, ул. Ленина, д. 59, тел. 8 (34678) 2-31-20 628111, п. Сергино, ул. Центральная, д. 12д, тел. 8 (34678) 3-40-48 628125, гп. Андра, ул. Набережная, д. 1, тел. 8 (34678) 6-25-15 628126, пгт. Приобье, ул. Центральная, д. 9, тел. 8 (34678) 3-23-85 628120, сп. Малый Атлым, ул. Центральная, д. 18, тел. 8 (34678) 2-25-26</p>
12.	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Покачи "Мои документы" 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Покачи, ул. Таежная, д. 20/1 Адрес электронной почты: mfc-pokachi@yandex.ru Контактный телефон (факс): 8 (34669) 7-50-01, 7-50-04 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
13.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пыть-Ях" 628383, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Пыть-Ях, мкр. 4 "Молодежный", д. 7 Адрес электронной почты: mfc_pyt-yakh@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (3463) 42-85-10 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>

	<p>Территориально обособленные структурные подразделения: 628380, г. Пыть-Ях, мкр. 2 "Нефтяников", д. 7а, тел. 8 (3463) 46-93-00</p>
14.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Радужный" 628461, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Радужный, мкр. 1, д. 2, пом. 2/1 Адрес электронной почты: mfc@radmfc.ru Контактный телефон (факс): 8 (34668) 5-56-45 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
15.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе" 628240, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Советский, переулок Парковый, д. 1 Адрес электронной почты: 018-0000@mfchmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34675) 6-10-31 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день Территориально обособленные структурные подразделения: 628250, п. Пионерский, ул. Железнодорожная, д. 4, тел. 8 (34675) 4-08-50 628256, п. Коммунистический, ул. Северная, д. 13, тел. 8 (34675) 4-60-38 628247, п. Зеленоборск, ул. Политехническая, д. 13, тел. 8 (34675) 4-73-07 628245, п. Агириш, ул. Винницкая, д. 16, тел. 8 (34675) 4-18-72 628251, п. Малиновский, ул. Ленина, д. 17, тел. 8 (34675) 3-91-17 628259, п. Таежный, ул. Железнодорожная, д. 11, тел. 8 (34675) 4-40-10</p>
16.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута" 628408, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, Югорский тракт, д. 38, 3-й этаж (ТРЦ "СургутСитиМолл") Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru Контактный телефон (факс): 8 (3462) 93-27-61 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день Территориально обособленные структурные подразделения: 628400, г. Сургут, ул. Профсоюзов, д. 11 (ТРЦ "Агора"), тел. 8 (3462) 20-69-26</p>
17.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района" 628403, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, Югорский тракт, д. 38, 4-й этаж (ТРЦ "СургутСитиМолл") Адрес электронной почты: office@mfcsr.ru Контактный телефон (факс): 8 (3462) 23-99-99 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p>

	<p>График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 17.00 Воскресенье: выходной день</p> <p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района" 628449, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, г. Лянтор, мкр. 3, д. 70/1 Адрес электронной почты: mfc@mfcInt.ru Контактный телефон (факс): 8 (346) 82-48-00 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 17.00 Воскресенье: выходной день</p> <p>Территориально обособленные структурные подразделения: 628450, п. Барсово, ул. Мостостроителей, д. 5, тел. 8(3462)23-99-99 (0909) 628456, гп. Федоровский, ул. Ленина, д. 9, тел. 8(3462)23-99-99 (0701), (0702), (0700) 628433, п. Белый Яр, ул. Есенина, д. 15/1, тел. 8(3462) 23-99-99 (0801), (0819), (0820), (0821) 628446, д. Русскинская, ул. Новоселов, д. 4, тел. 8(3462) 23-99-99 (0907) 628452, п. Солнечный, ул. Молодежная, д. 5, тел. 8 (3462)23-99-99 (0600), (0601), (0602) 628458, с. Угут, ул. Львовская, д. 5, тел. 8 (3462)23-99-99 (0903) 628430, п. Ульт-Ягун, ул. Школьная, д. 1, тел. 8(3462) 23-99-99 (0905) 628454, с. Локосово, ул. Центральная, д. 38, тел. 8(3462) 23-99-99 (0901) 628447, п. Нижнесорттымский, ул. Северная, д. 34а, тел. 8 (34638) 40-014 628436, с. Сытомино, ул. Лесная, д. 2В, пом. 10, тел. 8 (3462) 73-65-02</p>
18.	<p>Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 628285, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Урай, мкр. 3, д. 47 Адрес электронной почты: priem@mfcUray.ru Контактный телефон (факс): 8 (34676) 35-500, 35-700, 3-53-53 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
19.	<p>Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок В Адрес официального сайта: www.mfchmao.ru Адрес электронной почты: office@mfcHMAO.ru Контактный телефон (факс): 8 (3467) 335-123, 301-461 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p> <p>Территориально обособленные структурные подразделения:</p>

	628544, п. Кедровый, ул. 60 лет Октября, д. 4, тел. +7 (3467) 37-68-47 628532, п. Луговской, ул. Комсомольская, д. 3, каб. 21, тел. +7 (3467) 37-84-09 628520, пгт. Горноправдинск, ул. Петелина, д. 2б, каб. 4, тел. + 7 (3467) 37-55-26
20.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 628260, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Югорск, ул. Механизаторов, д. 2 Адрес официального сайта: www.mfc-ugorsk.ru Адрес электронной почты: mfc@mfc-ugorsk.ru Контактный телефон (факс): 8 (34675) 77-907 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 15.00 Воскресенье: выходной день

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых работников

**Заявление
о содействии в поиске подходящей работы**

Утратило силу. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 31.07.2015 N 15-нп.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых работников

**Заявление
о содействии в подборе необходимых работников**

Утратило силу. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 31.07.2015 N 15-нп.

Приложение 5

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых работников

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

Утратили силу. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от
31.07.2015 N 15-нп.

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых работников

Направление на работу

Утратило силу. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от
31.07.2015 N 15-нп.

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых работников

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры
от 27.07.2017 N 6-нп)

На бланке государственного
учреждения службы занятости
населения

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

ПРЕДЛОЖЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЮ

В связи с отсутствием кандидатур граждан, подходящих для направления на
заявленную(-ые) Вами вакансию(-ии), предлагаем:

организовать оплачиваемые общественные работы,

организовать временное трудоустройство безработных граждан,
испытывающих трудности в поиске работы,

принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

С предложением ознакомлен _____
(подпись работодателя) (дата)
