



**АГЕНТСТВО ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 43**

г. Петропавловск-Камчатский

«30» марта 2018 года

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства

Н.Б. Ниценко

Приложение к приказу  
Агентства по занятости населения и  
миграционной политике Камчатского края  
от 30.03.2018 года № 43

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых  
специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском  
округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего  
образования и профессиональных образовательных организациях

## 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях (далее – Административный регламент, государственная услуга) является организация предоставления государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях.

1.2. Круг заявителей – молодые специалисты (до 3 лет после получения диплома) в возрасте до 30 лет – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (с учетом ограничений, установленных Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»), имеющие среднее профессиональное или высшее образование, у которых после окончания образовательной организации отсутствует опыт работы по полученной профессии (специальности), зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – заявители-молодые специалисты).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее – Агентство), государственных учреждений службы занятости населения (далее – центры занятости населения), предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, в том числе номера телефонов-автоинформаторов, адрес страницы Агентства официального сайта органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.kamchatka.gov.ru/> (далее – официальный сайт), адреса электронной почты центров занятости населения представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги

размещается на странице Агентства официального сайта, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – региональный портал).

1.3.2.1. На Едином и региональном порталах размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель-молодой специалист вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя-молодого специалиста на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.2.2. Информация на Едином и региональном порталах о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю-молодому специалисту бесплатно.

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

1.3.3. Порядок получения информации заявителями-молодыми специалистами по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители-молодые специалисты обращаются в Агентство, центры занятости населения:

1) лично;

2) в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);

- 3) в форме электронного документа;
- 4) по телефону;
- 5) через Единый или региональный порталы.

1.3.3.2. Информирование заявителей-молодых специалистов осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования;
- 2) публичного информирования.

1.3.3.3. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Агентства (далее - должностные лица), работниками центров занятости населения следующими способами:

- 1) лично;
- 2) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей-молодых специалистов по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель-молодой специалист либо наименовании центра занятости населения, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, работника центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю-молодому специалисту рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя-молодого специалиста время консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей-молодых специалистов в Агентство, центр занятости населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя-молодого специалиста.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации.

Публичное информирование заявителей-молодых специалистов о порядке предоставления государственной услуги осуществляется с использованием средств массовой информации, электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, сети Интернет, включая Единый или региональный порталы, путем размещения информации на информационных стендах Агентства, центров занятости населения, а также изготовлением и распространением раздаточных информационных материалов (брошюр,

буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

На информационных стендах в Агентстве, центрах занятости населения и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Агентства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде, в виде блок-схемы согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту), образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих.

Информация о номерах справочных телефонов, о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, доступна через Единый и региональный порталы.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям-молодым специалистам с использованием Единого или регионального порталов.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - организация стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, - Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края.

Агентство предоставляет государственную услугу через центры занятости населения.

2.2.1. Агентство организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Камчатского края.

2.2.2. Агентство, центры занятости населения не вправе требовать от заявителя-молодого специалиста осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю-молодому специалисту направления для прохождения стажировки в организацию, территориально расположенную в населенном пункте Корякского округа;

- выдача решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги заявителям-молодым специалистам, обратившимся впервые, не должен превышать 20 минут.

Срок предоставления государственной услуги заявителям-молодым специалистам при последующих обращениях не должен превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 7) постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 9) приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 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»;
- 10) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;
- 11) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.07.2013 № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»;

12) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателей государственных услуг в области содействия занятости населения»;

13) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

14) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

15) приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 N 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;

16) постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 415-П «Об утверждении Положения об Агентстве по занятости населения и миграционной политике Камчатского края»;

17) постановление Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»;

18) постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги»;

19) приказ Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 14.02.2014 № 29 «Об утверждении Порядков по реализации мероприятий государственной программы Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем-молодым специалистом.

2.6.1. Документами, необходимыми для получения государственной услуги заявителями-молодыми специалистами, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги на бланке приложения № 2 к настоящему Административному регламенту или согласие

заявителя-молодого специалиста с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости населения, на бланке приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется заявителем-молодым специалистом разборчиво. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя-молодого специалиста и дату обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя-молодого специалиста в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Предложение о предоставлении государственной услуги заявителю-молодому специалисту заполняется работником центра занятости населения. Работник центра занятости населения знакомит заявителя-молодого специалиста с предложением о предоставлении государственной услуги под роспись.

Предложение о предоставлении государственной услуги должно содержать: наименование центра занятости населения; фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя-молодого специалиста; фамилию, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение; согласие (несогласие с указанием причины отказа) с предложением о предоставлении государственной услуги; дату выдачи предложения.

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

3) трудовая книжка или документ, ее заменяющий (кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших));

4) документы об образовании, документы об образовании и о квалификации.

2.6.2. Заявителям-молодым специалистам обеспечивается возможность указания сведений о согласии (несогласии) на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.3. Заявителям-молодым специалистам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого или регионального порталов.

2.6.4. Перечень документов, которые заявитель-молодой специалист вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую



рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда (далее – ИПРА).

В случае непредставления ИПРА государственное учреждение службы занятости населения осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Камчатском крае в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

2.6.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствует.

2.7. Должностные лица, работники центров занятости населения не вправе:

1) требовать от заявителя-молодого специалиста представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) требовать от заявителя-молодого специалиста представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином или региональном порталах;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином или региональном порталах.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа заявителю-молодому специалисту в предоставлении государственной услуги являются:

1) при личном обращении в центр занятости населения отсутствие:

а) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

б) трудовой книжки или документа, ее заменяющего (кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших));

в) документов об образовании, документов об образовании и о квалификации;

2) наличие опыта работы по полученной профессии (специальности) после окончания образовательной организации;

3) неявка заявителя-молодого специалиста в центр занятости населения в назначенный срок.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. Заявитель-молодой специалист вправе отказаться от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги. Сведения о несогласии заявителя-молодого специалиста с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги оформляются в письменной форме на бланке приложения № 3 к настоящему Административному регламенту под личную роспись заявителя-молодого специалиста.

2.9.3. В случае отказа заявителя-молодого специалиста от предложения работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги она может быть предоставлена на основании заявления, представленного заявителем-молодым специалистом в центр занятости населения после отказа.

2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, предоставляемых иными организациями, не требуется.

В случае не предъявления (непредставления) гражданином ИПРА, в предоставлении государственной услуги требуется участие федеральных

учреждений медико-социальной экспертизы в порядке межведомственного электронного взаимодействия по предоставлению содержащихся в ИПРА сведений, осуществляемого в Камчатском крае в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».

2.11. При личном обращении заявителей-молодых специалистов, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работником центра занятости населения, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется:

- 1) при личном обращении – в день поступления документов;
- 2) в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов.

2.13. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого или регионального порталов, обеспечивается возможность предварительной записи для получения государственной услуги.

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

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей-молодых специалистов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.1. Для ожидания приема заявителям-молодым специалистам отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.14.2. Помещение для осуществления личного приема заявителей-молодых специалистов должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

Заявителям-молодым специалистам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

- беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

- самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников центра занятости населения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

- сопровождения заявителей-молодых специалистов, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

- содействия заявителям-молодым специалистам, относящимся к категории инвалидов, при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование заявителей-молодых специалистов, относящихся к категории инвалидов, о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей-молодых специалистов, относящихся к категории инвалидов, к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.3. Места для информирования заявителей-молодых специалистов о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

2.14.4. На информационном стенде располагается информация, указанная в части 1.3.4. настоящего Административного регламента.

2.15. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- уровень информирования заявителей-молодых специалистов о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информации на информационных стендах Агентства, центров занятости населения, официальном сайте и в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края;

- соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- степень удовлетворенности заявителей-молодых специалистов качеством предоставления государственной услуги;

- количество жалоб на действия и решения должностных лиц, работников центров занятости населения в процессе предоставления государственной услуги;

- количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

2.15.3. Условия доступности государственной услуги для заявителей-молодых специалистов, относящихся к категории инвалидов.

2.15.3.1. Заявителям-молодым специалистам, относящимся к категории инвалидов, оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

2.15.3.2. Заявителям-молодым специалистам, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга;

2.15.3.3. Работниками центра занятости населения заявителям-молодым специалистам, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

2.15.3.4. При предоставлении государственной услуги заявителям-молодым специалистам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде),

выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявителям-молодым специалистам обеспечивается возможность совершить следующий состав действий при получении государственной услуги с использованием Единого или регионального порталов:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация центром занятости населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения либо должностного лица.

2.16.1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является посещение заявителем Единого или регионального порталов.

Должностное лицо, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - Реестр), осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестре и отправляет их на опубликование на Единый или региональный порталы.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 дней.

Заявитель-молодой специалист обращается на Единый или региональный порталы и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

2.16.1.2. Запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей-молодых специалистов по предварительной записи.

Заявителю-молодому специалисту предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика приема граждан.

Работник центра занятости населения не вправе требовать от заявителя-молодого специалиста совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявителю-молодому специалисту направляется в электронном виде уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

#### 2.16.1.3. Формирование запроса.

Формирование запроса заявителем-молодым специалистом осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем-молодым специалистом каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель-молодой специалист уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю-молодому специалисту обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем-молодым специалистом с использованием сведений, размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином или региональном порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в центр занятости населения посредством Единого или регионального порталов.

2.16.1.4. Прием и регистрация центром занятости населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Центр занятости населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем-молодым специалистом таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации должностным лицом центра занятости населения электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю-молодому специалисту сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого или регионального порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе-молодом специалисте в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данного запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

После принятия запроса заявителя-молодого специалиста должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя-молодого специалиста в личном кабинете на Едином или региональном порталах обновляется до статуса «принято».

2.16.1.5. Получение результата предоставления услуги – не



предусмотрено.

2.16.1.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса – не предусмотрено.

2.16.1.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявитель-молодой специалист вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого или региональных порталов, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.16.1.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения либо должностного лица.

Заявителю-молодому специалисту обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие центра занятости населения либо должностного лица в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.17. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.1. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственных услуг.

3.1.1. Документы, находящиеся в распоряжении Агентства, отсутствуют.

3.1.2. Документы, находящиеся в распоряжении центров занятости населения:

- заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- предложение о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- направление для прохождения стажировки в организацию, территориально расположенную в населенном пункте Корякского округа (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

- договор о совместной деятельности по организации и проведению стажировки молодого специалиста, заключенный между центром занятости населения, работодателем и молодым специалистом (далее – договор по стажировке).

3.2. Документы, которые необходимы исполнительному органу государственной власти Камчатского края, предоставляющему государственную услугу, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

3.3. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявителя-молодого специалиста;

2) подбор вариантов трудоустройства для прохождения стажировки заявителя-молодого специалиста;

3) направление заявителя-молодого специалиста к работодателю для прохождения стажировки;

4) фиксирование в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу, предоставленном работодателем.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. Административная процедура «прием заявителя-молодого специалиста».

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя-молодого специалиста с заявлением о предоставлении государственной услуги или письменным согласием с предложением работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

Заявители-молодые специалисты представляют документы, установленные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Работник центра занятости населения фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, основание (заявление или предложение) для

предоставления государственной услуги.

Заявление или предложение о предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя-молодого специалиста.

3.3.1.3. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основанием, установленным настоящим Административным регламентом.

Работник центра занятости населения информирует заявителя-молодого специалиста о принятом решении.

При отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, выводит его на печатающее устройство и вручает заявителю-молодому специалисту. Отказ в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя-молодого специалиста.

3.3.1.4. Работник центра занятости населения информирует заявителя-молодого специалиста, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о:

- а) порядке, условиях и сроках прохождения стажировки заявителей-молодых специалистов;
- б) правовых последствиях в случае отказа от вариантов трудоустройства для прохождения стажировки;
- в) порядке и условиях оказания материальной поддержки в период прохождения стажировки заявителей-молодых специалистов.

3.3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация основания (заявления или предложения) для предоставления государственной услуги, документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, и принятие решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.1.6. Срок исполнения административной процедуры не превышает 10 минут.

3.3.2. Административная процедура «подбор вариантов трудоустройства для прохождения стажировки заявителя-молодого специалиста»

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги заявителю-молодому специалисту.

3.3.2.2. Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю-молодому специалисту вариантов трудоустройства для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском

округе, среди свободных рабочих мест (вакантных должностей) из специализированной базы стажировок для студентов и выпускников образовательных организаций на портале «Работа в России».

Специализированная база стажировок для студентов и выпускников образовательных организаций на портале «Работа в России» формируется на основании заявлений работодателей, обратившиеся за предоставлением государственной услуги по подбору необходимых работников.

3.3.2.3. При отборе работодателя организации, территориально расположенной в Корякском округе, для организации стажировки заявителя-молодого специалиста учитываются:

а) наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для заявителя-молодого специалиста, относящегося к категории инвалидов, с учетом ИПРА;

б) транспортная доступность места проведения стажировки заявителей-молодых специалистов;

в) условия трудоустройства для прохождения стажировки заявителей-молодых специалистов;

г) сроки и продолжительность стажировки заявителей-молодых специалистов;

д) соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

е) наличие у работодателя средств на финансирование стажировки заявителей-молодых специалистов.

3.3.2.4. Подбор заявителю-молодому специалисту вариантов трудоустройства для прохождения стажировки осуществляется с учетом состояния здоровья, индивидуальных особенностей заявителя-молодого специалиста, пожеланий к условиям работы в период прохождения стажировки (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции).

Работник центра занятости населения проводит анализ сведений о заявителе-молодом специалисте, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения, и определяет варианты трудоустройства для прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, с учетом сведений о полученной профессии (специальности) заявителя-молодого специалиста, о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА (при наличии инвалидности).

3.3.2.5. Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов трудоустройства для прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском

округе, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его заявителю-молодому специалисту.

3.3.2.6. Работник центра занятости населения при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов трудоустройства для прохождения стажировки осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов трудоустройства для прохождения стажировки, выдает ее заявителю-молодому специалисту, приобщает копию выписки к личному делу заявителя-молодого специалиста, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

3.3.2.7. Работник центра занятости населения согласовывает с заявителем-молодым специалистом варианты трудоустройства для прохождения стажировки.

Заявитель-молодой специалист осуществляет выбор варианта трудоустройства для прохождения стажировки из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для прохождения стажировки.

3.3.2.8. Работник центра занятости населения оформляет, в случае несогласия заявителя, отказ от варианта трудоустройства для прохождения стажировки.

3.3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является согласование заявителем-молодым специалистом варианта трудоустройства для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском округе.

3.3.2.10. Срок исполнения административной процедуры не превышает 10 минут.

3.3.3. Административная процедура «направление заявителя-молодого специалиста к работодателю для прохождения стажировки».

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является согласованный заявителем-молодым специалистом вариант трудоустройства для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском округе.

3.3.3.2. Работник центра занятости населения согласовывает с работодателем кандидатуру заявителя-молодого специалиста.

3.3.3.3. Работник центра занятости населения обеспечивает заключение договора по стажировке в трех экземплярах и осуществляет подготовку направления для прохождения стажировки в организацию, территориально расположенную в Корякском округе, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

При подготовке проекта договора согласовываются:

а) порядок и условия прохождения стажировки заявителя-молодого специалиста;

б) порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие заявителя-молодого специалиста в стажировке;

- г) права, обязанности и ответственность центра занятости населения, работодателя и заявителя-молодого специалиста;
- д) сроки действия договора;
- е) порядок и условия прекращения договора.

3.3.3.4. Работник центра занятости населения передает директору центра занятости населения или уполномоченному им работнику центра занятости населения оформленные договоры (3 экземпляра) и направление для прохождения стажировки в организацию, территориально расположенную в Корякском округе, для подписания.

При заключении договора осуществляется подписание центром занятости населения, работодателем и заявителем-молодым специалистом трех экземпляров договора.

3.3.3.5. Работник центра занятости населения вручает заявителю-молодому специалисту подписанные директором центра занятости населения или уполномоченным им работником центра занятости населения направление для прохождения стажировки в организацию, территориально расположенную в Корякском округе, и один экземпляр договора по стажировке.

Заявитель-молодой специалист подтверждает факт получения направления для прохождения стажировки (при наличии вариантов трудоустройства для прохождения стажировки) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Второй экземпляр договора по стажировке приобщается к личному делу заявителя-молодого специалиста.

3.3.3.6. При направлении заявителя-молодого специалиста для прохождения стажировки в организацию, территориально расположенную в Корякском округе, центр занятости населения оказывает заявителю-молодому специалисту финансовую поддержку в соответствии с Порядком предоставления материальной поддержки молодым специалистам в период прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, утвержденным приказом Агентства от 19.02.2014 № 29 «Об утверждении порядков по реализации мероприятий государственной программы Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края».

3.3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителя-молодого специалиста в организацию, территориально расположенную в Корякском округе, для прохождения стажировки, или выписка из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов трудоустройства для прохождения стажировки.

3.3.3.8. Результат административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

3.3.3.9. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.

3.3.3.10. Работник центра занятости населения приобщает к личному делу документы, поступившие от работодателя и заявителя-молодого специалиста.

3.3.3.11. Работник центра занятости населения передает личное дело заявителя-молодого специалиста в архив центра занятости населения.

3.3.4. Административная процедура «фиксирование в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу заявителя-молодого специалиста, предоставленном работодателем, и назначении материальной поддержки».

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения приказа (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу, предоставленном работодателем.

3.3.4.2. Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

1) приобщает приказ (копию приказа, выписку из приказа) о приеме на работу заявителя-молодого специалиста, предоставленный работодателем, к личному делу заявителя-молодого специалиста.

2) принимает решение об оказании заявителю-молодому специалисту материальной поддержки в период прохождения стажировки в случае его трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения, оформленного в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, и учитывая условия участия, предусмотренные Порядком предоставления материальной поддержки молодым специалистам в период прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, утвержденным приказом Агентства от 19.02.2014 № 29 «Об утверждении порядков по реализации мероприятий государственной программы Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края».

3) назначает заявителю-молодому специалисту материальную поддержку в период прохождения стажировки.

4) осуществляет начисление заявителю-молодому специалисту материальной поддержки в период прохождения стажировки при получении от работодателя сведений, подтверждающих прохождение заявителем-молодым специалистом стажировки, в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4.3. Работник центра занятости населения фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, информацию о выполнении действий, предусмотренных подпунктом 3.3.4.2. настоящего

Административного регламента.

3.3.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является фиксация в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу заявителя-молодого специалиста, предоставленном работодателем, и назначение материальной поддержки.

3.3.4.5. Срок исполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления приказа (копии приказа, выписки из приказа).

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

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

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение государственной услуги (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Агентство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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



4.6. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется руководителем Агентства.

4.7. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Агентством.

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

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей-молодых специалистов, работники центра занятости населения несут ответственность в соответствии с в соответствии с федеральным и региональным законодательством и должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также его должностных лиц, работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу

5.1. Заявитель-молодой специалист может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя-молодого специалиста о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя-молодого специалиста документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя-молодого специалиста;

5) 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 Камчатского края;

6) затребование с заявителя-молодого специалиста при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Агентства, его должностных лиц, работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы на действие (бездействие) Агентства, его должностных лиц, работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Агентства, Единого или регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя-молодого специалиста.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Агентство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц, работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Агентства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.3. В случае если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

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

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя-молодого специалиста, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя-молодого специалиста. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя-молодого специалиста, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в

пункте 5.5. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя-молодого специалиста, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Агентства, его должностного лица либо работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется.

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя-молодого специалиста, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю-молодому специалисту;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Агентства, его должностных лиц, работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель-молодой специалист не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, его должностных лиц, работников центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу. Заявителем-молодым специалистом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя-молодого специалиста, либо их копии.

5.8. Заявитель-молодой специалист имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Руководитель Агентства обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном подразделом 5.11 настоящего раздела.

5.10. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей-молодых специалистов о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием сети Интернет;

3) консультирование заявителей-молодых специалистов о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при

личном приеме.

5.11. В случае, если жалоба подана заявителем-молодым специалистом в Агентство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Агентства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель-молодой специалист в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных пунктом 5.13 и подпунктом 2 пункта 5.14 настоящего раздела.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Агентством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя-молодого специалиста либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Агентство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю-молодому специалисту, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя-молодого специалиста;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю-молодому специалисту, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Агентство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же гражданином и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, предоставляющих государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется гражданину не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Агентства, центра занятости населения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, работника центра занятости населения, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, предоставляющих государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя-молодого специалиста;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Агентства.

5.19. По желанию заявителя-молодого специалиста ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Агентства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Агентства незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации стажировки молодых  
специалистов в организациях, территориально  
расположенных в Корякском округе, после  
завершения обучения в образовательных  
организациях высшего образования и  
профессиональных образовательных  
организациях

Информация о месте нахождения и графике работы Агентства,  
центров занятости населения, справочные телефоны, в том числе номера  
телефонов - автоинформаторов, адрес официального сайта Агентства,  
адреса электронной почты центров занятости населения

Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края  
683003, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, 72.  
код 8 (415-2), тел. 42-48-85, факс 42-73-68.  
E-mail: [agzanyat@kamgov.ru](mailto:agzanyat@kamgov.ru).

График работы Агентства:  
понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 17.15  
пятница – с 9.00 до 16.00  
обеденный перерыв с 12.30 до 13.18.

Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр занятости населения города Петропавловска-Камчатского»  
(КГКУ ЦЗН города Петропавловска-Камчатского)  
683032, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский,  
ул. Пограничная, д. 42/1  
код 8(415-2), тел. 41-07-21, факс 42-83-19,  
автоинформатор 42-83-22, 42-83-16  
E-mail: [employ@mail.kamchatka.ru](mailto:employ@mail.kamchatka.ru)

Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр занятости населения Елизовского района»  
(КГКУ ЦЗН Елизовского района)  
684000, г. Елизово, Камчатский край, ул. В.Кручины, д. 10  
код 8 (415-31), тел. 6-13-31, факс 7-39-08  
автоинформатор 7-35-22  
E-mail: [egczn@mail.kamchatka.ru](mailto:egczn@mail.kamchatka.ru)

Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр занятости населения города Вилочинска»  
(КГКУ ЦЗН города Вилочинска)  
684090, Камчатский край, г. Вилочинск, ул. Победы, д.9  
код 8(415-35), тел. 3-23-78, факс 3-16-69  
автоинформатор 3-20-47  
E-mail: [kguczn@yandex.ru](mailto:kguczn@yandex.ru)

Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр занятости населения Мильковского района»  
(КГКУ ЦЗН Мильковского района)  
684300, Камчатский край, Мильковский р-н, с. Мильково, ул.Победы, д.3-а  
код 8(415-33), тел., факс 2-12-41  
автоинформатор 2-18-75  
E-mail: [milszn@mail.kamchatka.ru](mailto:milszn@mail.kamchatka.ru)

Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр занятости населения Усть-Большерецкого района»  
(КГКУ ЦЗН Усть-Большерецкого района)  
684100, Камчатский край, с.Усть-Большерецк, ул. Юбилейная, д.16, кв.19  
код 8(415-32), тел., факс 2-10-66  
автоинформатор 2-14-17  
E-mail: [doa@mail.kamchatka.ru](mailto:doa@mail.kamchatka.ru)

Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр занятости населения поселка Ключи»  
(КГКУ ЦЗН поселка Ключи)  
684400, Камчатский край, п. Ключи, Усть-Камчатский район,  
ул. Кирова, д.93  
код 8(415-34), тел., факс 2-17-55  
автоинформатор 2-18-56  
E-mail: [kgczn@mail.kamchatka.ru](mailto:kgczn@mail.kamchatka.ru)

Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр занятости населения Быстринского района»  
(КГКУ ЦЗН Быстринского района)  
684350, Камчатский край, Быстринский район, с.Эссо,  
ул. 50 лет Октября, д.7  
код 8(415-42), тел., факс 2-14-96  
автоинформатор 2-14-96  
E-mail: [bczn@mail.kamchatka.ru](mailto:bczn@mail.kamchatka.ru)

Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр занятости населения Карагинского района»  
(КГКУ ЦЗН Карагинского района)  
688700, Камчатский край, Карагинский район,  
п. Оссора, ул. Советская, д. 23а  
код 8(415-45), тел., факс 4-15-54  
автоинформатор 4-12-37  
E-mail: [cznossor@mail.ru](mailto:cznossor@mail.ru)

Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр занятости населения Усть-Камчатского района»  
(КГКУ ЦЗН Усть-Камчатского района)  
684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район,  
п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24  
код 8(415-34), тел., факс 2-06-71  
автоинформатор 2-07-81  
E-mail: [ukczn@mail.Kamchatka.ru](mailto:ukczn@mail.Kamchatka.ru)

Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр занятости населения Соболевского района»  
(КГКУ ЦЗН Соболевского района)  
684200, Камчатский край, Соболевский район,  
с. Соболево, ул. Советская, д. 35а  
код 8(415-36), тел., факс 3-22-50  
автоинформатор 3-26-64  
E-mail: [srczn@sobolevomr.ru](mailto:srczn@sobolevomr.ru)

Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр занятости населения Алеутского района»  
(КГКУ ЦЗН Алеутского района)  
684500, Камчатский край, Алеутский район,  
с. Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 24  
код 8(415-47-22), тел., факс 2-97  
автоинформатор 2-97  
E-mail: [cznal@mail.kamchatka.ru](mailto:cznal@mail.kamchatka.ru)

Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр занятости населения Тигильского района»  
(КГКУ ЦЗН Тигильского района)  
688600, Камчатский край, Тигильский район,  
с. Тигиль, пер. Строительный, д. 19  
код 8(415-37), тел. 2-13-24, факс 2-17-93  
автоинформатор 2-13-24  
E-mail: [czn.tgl@mail.ru](mailto:czn.tgl@mail.ru)

Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр занятости населения Олюторского района»  
(КГКУ ЦЗН Олюторского района)  
688800, Камчатский край, Олюторский район,  
с. Тиличики, ул. Советская, д. 13  
код 8(415-44), тел., факс 5-23-21  
автоинформатор 5-23-21  
E-mail: [ol\\_czn@mail.ru](mailto:ol_czn@mail.ru)

Краевое государственное казенное учреждение  
«Центр занятости населения Пенжинского района»  
(КГКУ ЦЗН Пенжинского района)  
688850, Камчатский край, Пенжинский район,  
с. Каменское, ул. Пенжинская, 2  
код 8(415-46), тел. 6-10-66, факс 6-12-01  
автоинформатор 6-12-01  
E-mail: [pczn19@mail.ru](mailto:pczn19@mail.ru)

График работы краевых государственных казенных учреждений  
центров занятости населения по приему заявителей  
работниками центров занятости населения:  
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.00



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации стажировки молодых  
специалистов в организациях, территориально  
расположенных в Корякском округе, после  
завершения обучения в образовательных  
организациях высшего образования и  
профессиональных образовательных  
организациях

Заявление о предоставлении государственной услуги  
по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально  
расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных  
организациях высшего образования и профессиональных образовательных  
организациях

Я, \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации стажировки молодых  
специалистов в организациях, территориально  
расположенных в Корякском округе, после  
завершения обучения в образовательных  
организациях высшего образования и  
профессиональных образовательных  
организациях

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги  
по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально  
расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных  
организациях высшего образования и профессиональных образовательных  
организациях

\_\_\_\_\_ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)

получить государственную услугу организации стажировки молодых специалистов в  
организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения  
обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных  
образовательных организациях.

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги  
(нужное подчеркнуть).

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)

Согласен/не согласен на обработку и передачу организации, осуществляющей  
образовательную деятельность, моих персональных данных в соответствии с Федеральным  
законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации стажировки молодых  
специалистов в организациях, территориально  
расположенных в Корякском округе, после  
завершения обучения в образовательных  
организациях высшего образования и  
профессиональных образовательных  
организациях

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях  
(далее – государственная услуга)

В соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента предоставления государственной услуги организации стажировки молодых специалистов в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) при личном обращении в центр занятости населения отсутствие:
  - а) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
  - б) трудовой книжки или документа, ее заменяющего (кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших));
  - в) документов об образовании, документов об образовании и о квалификации;
- 2) наличие опыта работы по полученной профессии (специальности) после окончания образовательной организации;
- 3) неявка заявителя-молодого специалиста в центр занятости населения в назначенный срок.

В связи с вышеизложенным центр занятости населения \_\_\_\_\_

(наименование центра занятости населения)

информирует вас об отказе в предоставлении государственной услуги по  
основанию \_\_\_\_\_  
(указать основание)

Работник центра занятости населения \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации стажировки молодых  
специалистов в организациях, территориально  
расположенных в Корякском округе, после  
завершения обучения в образовательных  
организациях высшего образования и  
профессиональных образовательных  
организациях

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество  
индивидуального предпринимателя или физического лица)

\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения, проезд, номер контактного  
телефона)

**Направление для прохождения стажировки в организацию, территориально  
расположенную в Корякском округе**

\_\_\_\_\_ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)  
представляет кандидатуру \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)  
для прохождения стажировки, в соответствии с договором на о совместной деятельности по  
стажировке молодого специалиста от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_  
(нужно указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность, ф.и.о., подпись работника государственного учреждения службы занятости населения)

-----  
(линия отрыва)

**Уведомление о трудоустройстве для прохождения стажировки**

Гражданин \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с договором по  
стажировке молодого специалиста с “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
приказ от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, с ним заключен срочный трудовой договор  
от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_  
(нужно указать)

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

М.П.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации стажировки молодых  
специалистов в организациях, территориально  
расположенных в Корякском округе, после  
завершения обучения в образовательных  
организациях высшего образования и  
профессиональных образовательных  
организациях

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

\_\_\_\_\_ (наименование центра занятости населения)

**ПРИКАЗ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об оказании  
материальной поддержки в  
период прохождения стажировки

Руководствуясь статьей 24 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О  
занятости населения в Российской Федерации», ПРИКАЗЫВАЮ:

оказать материальную поддержку в период прохождения стажировки молодому специалисту

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)  
личное дело заявителя от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
в размере \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.

Установить продолжительность периода оказания материальной поддержки в период  
прохождения стажировки с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор центра занятости населения \_\_\_\_\_  
(наименование) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

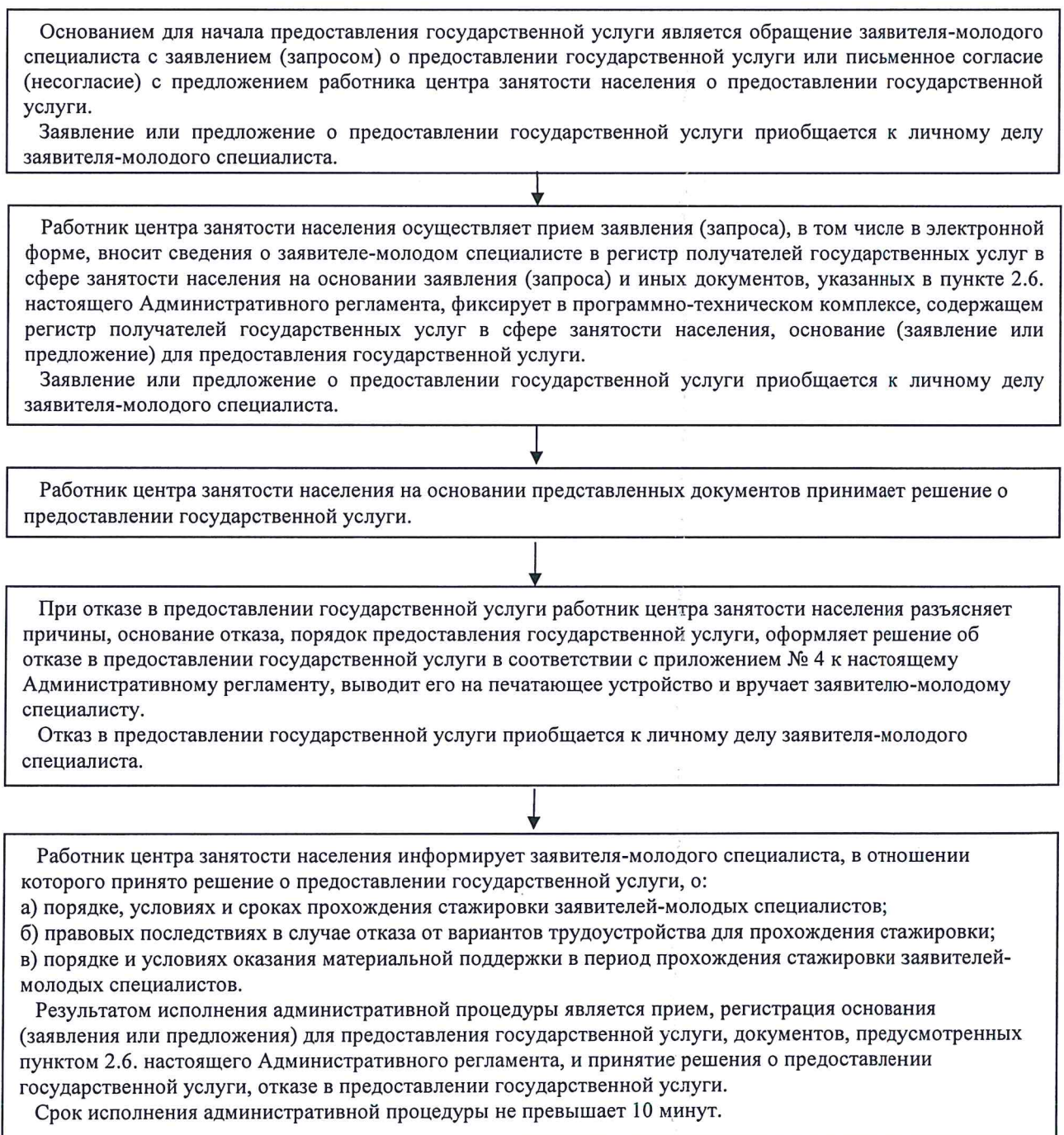
Работник центра занятости населения \_\_\_\_\_  
(наименование) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

С приказом ознакомлен:

Согласен/ не согласен \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
нужное подчеркнуть (подпись) (фамилия, имя, отчество гражданина)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
организации стажировки молодых  
специалистов в организациях, территориально  
расположенных в Корякском округе, после  
завершения обучения в образовательных  
организациях высшего образования и  
профессиональных образовательных  
организациях

Блок-схема предоставления государственной услуги  
Блок-схема последовательности действий при приеме и регистрации заявления  
(запроса) о предоставлении государственной услуги



## Блок-схема предоставления государственной услуги Блок-схема последовательности действий при подборе вариантов трудоустройства для прохождения стажировки

Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги заявителю-молодому специалисту

Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю-молодому специалисту вариантов трудоустройства для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском округе, среди свободных рабочих мест (вакантных должностей) из специализированной базы стажировок для студентов и выпускников образовательных организаций на портале «Работа в России».

Специализированная база стажировок для студентов и выпускников образовательных организаций на портале «Работа в России» формируется на основании заявлений работодателей, обратившиеся за предоставлением государственной услуги по подбору необходимых работников.

При отборе работодателя организации, территориально расположенной в Корякском округе, для организации стажировки заявителя-молодого специалиста учитываются:

- а) наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалида с учетом ИПРА;
- б) транспортная доступность места проведения стажировки заявителей-молодых специалистов;
- в) условия трудоустройства для прохождения стажировки заявителей-молодых специалистов;
- г) сроки и продолжительность стажировки заявителей-молодых специалистов;
- д) соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- е) наличие у работодателя средств на финансирование стажировки заявителей-молодых специалистов.

Работник центра занятости населения:

- при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов трудоустройства для прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его заявителю-молодому специалисту;

- при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов трудоустройства для прохождения стажировки осуществляет вывод на печатающее устройство выписки об отсутствии вариантов трудоустройства для прохождения стажировки, выдает ее заявителю-молодому специалисту, приобщает копию выписки к личному делу заявителя-молодого специалиста, фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Работник центра занятости населения согласовывает с заявителем-молодым специалистом варианты трудоустройства для прохождения стажировки.

Заявитель-молодой специалист осуществляет выбор варианта трудоустройства для прохождения стажировки из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для прохождения стажировки.

Работник центра занятости населения оформляет, в случае несогласия заявителя-молодого специалиста, отказ от варианта трудоустройства для прохождения стажировки.

Результатом исполнения административной процедуры является согласование заявителем-молодым специалистом варианта трудоустройства для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском округе.

Срок исполнения административной процедуры не превышает 10 минут.

## Блок-схема предоставления государственной услуги Блок-схема последовательности действий при направлении заявителя-молодого специалиста к работодателю для прохождения стажировки

Основанием для начала административной процедуры является согласованный заявителем-молодым специалистом вариант трудоустройства для прохождения стажировки в организации, территориально расположенной в Корякском округе.

↓

Работник центра занятости населения согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина, обеспечивает заключение договора по стажировке в трех экземплярах и осуществляет подготовку направления для прохождения стажировки в организацию, территориально расположенную в Корякском округе, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

При подготовке проекта договора согласовываются:

- а) порядок и условия прохождения стажировки заявителя-молодого специалиста;
- б) порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие заявителя-молодого специалиста в стажировке;
- в) права, обязанности и ответственность центра занятости населения, работодателя и заявителя-молодого специалиста;
- д) сроки действия договора;
- е) порядок и условия прекращения договора.

↓

Работник центра занятости населения передает директору центра занятости населения или уполномоченному им работнику центра занятости населения оформленные договоры (3 экземпляра) и направление для прохождения стажировки в организацию, территориально расположенную в Корякском округе, для подписания.

При заключении договора осуществляется подписание центром занятости населения, работодателем и заявителем-молодым специалистом трех экземпляров договора.

Работник центра занятости населения вручает заявителю-молодому специалисту подписанные директором центра занятости населения или уполномоченным им работником центра занятости населения направление для прохождения стажировки в организацию, территориально расположенную в Корякском округе, и один экземпляр договора по стажировке.

Заявитель-молодой специалист подтверждает факт получения направления для прохождения стажировки (при наличии вариантов трудоустройства для прохождения стажировки) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Второй экземпляр договора по стажировке приобщает к личному делу заявителя-молодого специалиста.

↓

При направлении заявителя-молодого специалиста для прохождения стажировки в организацию, территориально расположенную в Корякском округе, центр занятости населения оказывает заявителю-молодому специалисту финансовую поддержку в соответствии с Порядком предоставления материальной поддержки молодым специалистам в период прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, утвержденным приказом Агентства от 19.02.2014 № 29 «Об утверждении порядков по реализации мероприятий государственной программы камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края».

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителя-молодого специалиста в организацию, территориально расположенную в Корякском округе, для прохождения стажировки, или выписка из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов трудоустройства для прохождения стажировки.

Результат административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 20 минут.



## Блок-схема предоставления государственной услуги

Блок-схема последовательности действий при фиксировании в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу, предоставленном работодателем, и назначении материальной поддержки

Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр занятости населения приказа (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу заявителя-молодого специалиста, предоставленном работодателем.



Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

- 1) приобретает приказ (копию приказа, выписку из приказа) о приеме на работу заявителя-молодого специалиста, предоставленный работодателем, к личному делу заявителя-молодого специалиста.
- 2) принимает решение об оказании заявителю-молодому специалисту материальной поддержки в период прохождения стажировки в случае его трудоустройства по направлению для прохождения стажировки в организацию, территориально расположенную в Корякском округе, выданному при предыдущем посещении центра занятости населения, оформленного в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, и учитывая условия участия, предусмотренные Порядком предоставления материальной поддержки молодым специалистам в период прохождения стажировки в организациях, территориально расположенных в Корякском округе, после завершения обучения в образовательных организациях высшего образования и профессиональных образовательных организациях, утвержденным приказом Агентства от 19.02.2014 № 29 «Об утверждении порядков по реализации мероприятий государственной программы Камчатского края «Содействие занятости населения Камчатского края».
- 3) назначает заявителю-молодому специалисту материальную поддержку в период прохождения стажировки в случае принятия положительного решения об ее оказании.
- 4) осуществляет начисление заявителю-молодому специалисту материальной поддержки в период прохождения стажировки при получении от работодателя сведений, подтверждающих прохождение заявителем-молодым специалистом стажировки, в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

Результатом исполнения административной процедуры является фиксация в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, данных о приказе (копии приказа, выписки из приказа) о приеме на работу заявителя-молодого специалиста, предоставленном работодателем, и назначении материальной поддержки.



Работник центра занятости населения фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, информацию о выполнении действий, предусмотренных подпунктом 3.3.4.2. настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления приказа (копии приказа, выписки из приказа).

Блок схема предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме, в том числе с использованием Единого или регионального порталов

