

УТВЕРЖДЕН

Приказом
управления молодежной, семейной
и демографической политики г. Курска

от 49.01.2010 № 01/04/02



Административный регламент

муниципальной услуги

«Содействие трудоустройству подростков и молодежи»

Содержание

Раздел I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги.
2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.
3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.
4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.
5. Описание заявителей.

Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
7. Сроки предоставления муниципальной услуги.
8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.
9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
10. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги
11. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел III. Административные процедуры

12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.
13. Прием заявлений и требуемых документов.
14. Рассмотрение заявлений, подготовка и выдача документов

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

15. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.
16. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

Раздел I. Общие положения.

Настоящий административный регламент (далее Регламент) по оказанию содействия трудоустройству подростков и молодежи (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Содействие трудоустройству подростков и молодежи».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Исполнителем муниципальной услуги является Управление молодежной, семейной и демографической политики г. Курска, муниципальное учреждение «Городская молодежная биржа труда».

3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Европейской хартией об участии молодежи в общественной жизни на местном и региональном уровне (от 21 мая 2003г.);
- Европейской хартией местного самоуправления (ратифицированной Федеральным законом от 11 апреля 1998 г. № 55-ФЗ “О ратификации Европейской хартии местного самоуправления”);
- Декларацией МОТ “Об основополагающих принципах и правах в сфере труда” (принята в г. Женева 18.06.1998г);
- Конституцией Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 16.09.1992г. № 1075 “О первоочередных мерах в области государственной молодежной политики”;
- Указом Президента РФ от 06.03.1995г № 242 “О Национальном фонде молодежи”;
- Указом Президента Российской Федерации “Об утверждении концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года” от 09.10.2007г №1351;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г № 197-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 24.11.1995г № 181-ФЗ “О социальной защите инвалидов в РФ”;
- Федеральным законом от 21.12.1996г № 159-ФЗ “О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей”;
- Федеральным законом от 24.07.1998г № 124-ФЗ “Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации”;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”;
- Федеральным законом от 02.05.2006г № 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”;
- Федеральным законом от 24.06.1999г № 120-ФЗ “Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних”;
- Федеральным законом от 28.06.1995г № 98-ФЗ “О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений”;
- Федеральным законом от 10.12.1995г № 195-ФЗ “Об основах социального обслуживания населения в РФ”;
- Федеральным законом от 19.05.1995г № 82-ФЗ “Об общественных объединениях”;
- Федеральным законом от 12.01.1996г № 7-ФЗ “О некоммерческих организациях”;
- Федеральным законом от 11.08.1995г № 135-ФЗ “О благотворительной деятельности и благотворительных организациях”;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008г № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Постановлением Правительства РФ от 18.01.1992г № 33 “О дополнительных мерах по социальной защите учащейся молодежи” (с изменениями от 01.09.1992г, 05.06.1994г, 04.08.2005г);
- Постановлением Правительства РФ от 05.02.1993г № 99 “Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения”;
- Постановлением Верховного Совета РФ от 03.06.1993 № 5090-1 “Об основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации”;
- Постановлением Правительства РФ от 03.04.1996г № 387 “О дополнительных мерах поддержки молодежи в РФ”;
- Распоряжением Правительства РФ от 18.12.2006 года № 1760-р «Стратегия государственной молодежной политики в РФ»;
- Инструктивным письмом Минобразования РФ от 30.09.2002г № 3 “О создании (функционировании) учреждений социального обслуживания молодежи органов по делам молодежи”;
- Письмом Минобразования РФ от 17.10.2003г № 15-52-633/15-01-21 “О необходимости принятия мер по обеспечению временной и сезонной занятости студентов и молодежи, организации их отдыха и оздоровления”;
- Законом Курской области от 04.01.2003г № 2-ЗКО “О Государственной молодежной политики в Курской области”;
- Распоряжением губернатора Курской области от 11.02.09г № 77-р “Об утверждении плана мероприятий по повышению конкурентоспособности экономики Курской области”;
- Решением Курского городского собрания от 28.11.08г № 108-4-ОС “Об утверждении комплексной программы социально-экономического развития города Курска на 2009-2013 годы”;
- Распоряжением администрации города Курска от 28.01.09г № 236-ра “Об утверждении плана мероприятий по стабилизации социально-экономической ситуации в городе Курске в 2009 году”;
- Уставом муниципального учреждения «Городская молодежная биржа труда».

4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение несовершеннолетним гражданином, безработным гражданином или желающим сменить место работы направлением для трудоустройства, оформленного в соответствии с Приложением к настоящему Административному регламенту, или сообщения в устной форме из банка вакансий и работодателей об отсутствии вариантов трудоустройства.

5. Описание получателей муниципальных услуг .

Муниципальная услуга по организации временного или постоянного трудоустройства в свободное от учебы время предоставляется:

- несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет;
- безработным гражданам из числа выпускников образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования, ищущим работу впервые;
- молодежи от 18 до 30 лет;
- безработным гражданам, испытывающим трудности в поиске работы;
- вновь ищущим и желающим сменить место работы (без ограничений в возрасте);
- предприятиям, учреждениям, организациям, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности в подборе необходимых работников, оказания справочно-консультационных услуг.

Раздел II.

Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

Место нахождения Управления молодежной, семейной и демографической политики г. Курска и его почтовый адрес: 305000, г. Курск, ул. Ленина, д. 2.

Место нахождения муниципального казенного учреждения «Городская молодежная биржа труда» и его почтовый адрес: 305000, г. Курск, ул. Ленина, д. 15.

График работы учреждения: 9.00 — 18.00

Часы приема получателей муниципальной услуги работниками учреждения в рабочие дни:

Понедельник	9.00 - 17.00
Вторник	9.00 - 17.00
Среда	9.00 - 17.00
Четверг	9.00 - 17.00
Пятница	9.00 - 17.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

Обработка документации — 17.00 — 18.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.2. Справочные телефоны:

Управление молодежной, семейной и демографической политики г. Курска (4712) 52-16-36, 52-16-22.

МУ «Городская молодежная биржа труда» (4712) 50-70-53, 8-930-853-08-58.

6.3. Порядок получения гражданином информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Способ получения сведений о правилах предоставления муниципальной услуги от Управление молодежной, семейной и демографической политики г. Курска, МУ «Городская молодежная биржа труда» (далее – учреждение):

- посредством личного обращения гражданина непосредственно в Управление, учреждение;
- с использованием телефонной связи;
- посредством письменного обращения по почте, по электронным каналам связи;
- в форме объявлений, помещаемых в установленных местах;
- посредством размещения рекламы в средствах массовой информации;
- посредством выхода в образовательные, социальные учреждения города с целью информирования о предоставлении услуги;
- информирование через выпуск и раздачу буклетов, рекламных материалов о деятельности учреждения;
- на официальном сайте г. Курска в разделе «Молодежные программы».

Основанием для приема специалистом учреждения является личное обращение принимаемого.

Прием получателей муниципальной услуги работниками учреждения ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

6.4. Порядок, форма и место размещения информации

На информационных стендах, размещаемых в помещении учреждения, содержится следующая информация:

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

схема размещения работников учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, а также правах и обязанностях работодателей;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений-анкет;

рекомендации по самостоятельному поиску работы;

порядок обжалования решения, действия, бездействия должностных лиц учреждения (работников учреждения) участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или пассивного поведения, выражающегося в не совершении конкретных действий, которые должностные лица и работники организаций, учреждений и предприятий, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги и иных местах предоставления муниципальной услуги органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий, а также размещаются в иных органах и учреждениях, органах местного самоуправления муниципального образования «город Курск».

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения без предварительной записи.

Время ожидания в очереди для получения услуги не должно превышать 10-20 минут.

Максимально допустимое время предоставления услуги для получателя муниципальной услуги — физического лица не должно превышать 1 часа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан и работодателей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- собственная инициатива гражданина с предложением работника учреждения о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие Паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего (у граждан Российской Федерации), документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина (у иностранных граждан), документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (у лиц без гражданства);

- отсутствия на момент обращения вакансий, соответствующих запросу получателя муниципальной услуги,
- отказ юридического лица от оформления социального заказа/договора.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

9.1. Размещение и оформление помещений

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу, указанному в п. 6.1.

Прием получателей услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и кабинетах - местах предоставления услуги. Помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются средства пожаротушения и план эвакуации посетителей и работников учреждения при пожаре.

9.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

9.3. Оформление входа в помещение

У входа в помещение учреждения помещается вывеска, на которой указаны наименования и режим работы учреждения.

9.4. Места для информирования получателей муниципальной услуги и заполнения необходимых документов.

Места для информирования получателей муниципальной услуги обеспечиваются информационными и методическими материалами, стендами с наглядной информацией по трудоустройству, образцами для заполнения документов.

9.5. Места для ожидания получателей муниципальной услуги

Помещения для ожидания получателей муниципальной услуги обеспечиваются столами и стульями. В местах ожидания муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

9.6. Места для приема получателей муниципальной услуги

Прием получателей услуги осуществляется специально выделенной для этих целей комнате. Помещение снабжено соответствующим указателем.

10. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Документами, необходимыми для получения гражданами муниципальной услуги, являются:

- Анкета кандидата или резюме и согласие с предложением о предоставлении муниципальной услуги по организации трудоустройства

Заявления-анкеты заполняются получателями муниципальной услуги разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении анкет не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Анкеты заверяются личной подписью обратившегося.

- Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства;

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

- Документ об образовании - для граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), не имеющих профессии (специальности).

Документами, необходимыми для получения работодателями муниципальной услуги, является:

- заявка на поиск и подбор специалиста.

11.1 Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга по содействию гражданам в поиске подходящей работы и трудоустройстве предоставляется гражданам бесплатно.

11.2. Условия обработки персональных данных, при оказании муниципальной услуги

Обработка персональных данных, предоставляемых клиентами учреждения осуществляется без использования средств автоматизации. Персональные данные при их обработке, осуществляются без использования средств автоматизации и обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков). При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (сотрудники МУ «Городская молодежная биржа труда»), проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание). Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными. Полученные персональные данные хранятся в сейфе в течение одного года. Ключи от сейфа, в котором хранятся персональные данные находятся у ответственного по защите персональных данных в учреждении, назначаемого приказом директора учреждения.

Раздел III. **Административные процедуры**

12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры: для физических лиц: информирование о возможности получения муниципальной услуги, личное обращение, информирование о содержании и условиях оказания муниципальной услуги, выбор варианта оказания муниципальной услуги, предоставление документов, заполнение анкеты, регистрация обратившихся в Журнале регистрации соискателей, подбор вариантов трудоустройства, выбор варианта трудоустройства соискателем, направление на работу, регистрация выданных направлений в Журнале выдачи направлений; в случае необходимости получателю муниципальной услуги оказывается справочно-консультативная помощь (регистрация обратившихся в Журнале регистрации, согласование времени проведения консультации, обработка полученных результатов, получение гражданином рекомендаций и предложений, предложение заполнения анкеты соискателя.

для работодателей: информирование о возможности получения муниципальной услуги, личное обращение, информирование о содержании и условиях оказания муниципальной услуги, выбор варианта оказания муниципальной услуги, регистрация вакансий в Журнале регистрации вакансий с возможным заключением договора, подбор кандидата из числа соискателей, направление соискателей на работу, регистрация выданных направлений в Журнале выдачи направлений, регистрация ответов о приеме на работу в Журнале регистрации.

для юридических лиц: информирование о возможности получения муниципальной услуги, личное обращение, информирование о содержании и условиях оказания муниципальной услуги, выбор варианта оказания муниципальной услуги, оформление соцзаказа с возможным заключением договора, проведение консультации, обработка полученных результатов, оформление соцзаказа/акта выполненных работ.

13. Прием заявлений и требуемых документов

Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, представляют документы, установленные в разделе 2 настоящего Административного регламента.

Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

14. Рассмотрение заявлений, подготовка и выдача документов

На основании представленных документов работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, установленным настоящим Административным регламентом.

Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — физическому лицу, информирует гражданина о содержании и условиях предоставления муниципальной услуги. Гражданин имеет право выбора варианта оказания муниципальной услуги (подбор вариантов трудоустройства или

профориентационное консультирование с последующим подбором вариантов трудоустройства).

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления муниципальной услуги. В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника учреждения, осуществляющего функцию по предоставлению муниципальной услуги, в установленном порядке.

Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — физическому лицу, осуществляет регистрацию гражданина в целях поиска подходящей работы в Журнале регистрации соискателей.

Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — физическому лицу, выясняет у гражданина причины, по которым обратившийся испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, не имеет опыта работы или утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности), направления профессиональной деятельности, виды занятости и профессий (специальности) наиболее соответствующие его потребностям и возможностям, проводит подбор гражданину вариантов трудоустройства. Если гражданин сообщает о трудностях в самостоятельном поиске работы, работник учреждения знакомит его с техникой, методами и способами поиска работы и помогает сформировать индивидуальный план поиска работы с использованием СМИ, Интернет — ресурсов как общей направленности, так и предлагающих вакансии для молодежи, банка вакансий и работодателей учреждений службы занятости населения и кадровых агентств, а также путем размещения или рассылки резюме и прямого обращения к работодателям, знакомым.

Подбор гражданам вариантов трудоустройства осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных и других индивидуальных особенностей граждан, пожеланий к условиям работы (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе вариантов трудоустройства не допускается:

предложение гражданину работы, которая связана с переменной места жительства, без его согласия;

предложение работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

предложение работы, время выполнения которой совпадает со временем учебы (для несовершеннолетних граждан).

Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — физическому лицу, предоставляет гражданину перечень предлагаемых вакансий. Гражданин осуществляет выбор варианта трудоустройства из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление для участия в трудоустройстве. Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов трудоустройства из предложенного перечня вакансий.

Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — физическому лицу, на основании выбранных гражданином вариантов работы по согласованию с ним оформляет и выдает направления для участия в трудоустройстве, оформленные в соответствии с Приложением к Регламенту. Гражданин подтверждает факт получения направления для участия в трудоустройстве своей подписью в Журнале выдачи направлений. На разовые работы направление не выдается.

Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — физическому лицу, уведомляет гражданина о

необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем лично или по телефону. При отрицательном результате собеседования работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — физическому лицу, приглашает гражданина повторно посетить учреждение для продолжения поиска подходящей работы.

Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — физическому лицу, при отсутствии подходящих вакансий информирует гражданина об отсутствии вариантов трудоустройства и приглашает его повторно посетить учреждение для продолжения поиска подходящей работы.

Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — физическому лицу, может предложить обратившемуся принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест. Он информирует обратившегося о дате, времени и месте проведения указанного мероприятия.

При повторном обращении работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — физическому лицу, выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателем или выясняет причины, по которым гражданин отказался от трудоустройства или его кандидатура была отклонена работодателем.

В случае необходимости работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — физическому лицу, оказывает гражданину справочно-консультативную помощь в профессиональном самоопределении, принятии осознанного решения в выборе вида занятости, рода деятельности, профессии (специальности) или направления профессионального обучения. Если гражданин не определился с желаемой сферой профессиональной деятельности, то работник учреждения может провести мероприятия по профориентации как с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования, так и в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет).

В этом случае работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — физическому лицу, осуществляет регистрацию обратившегося в Журнале регистрации, согласует с гражданином время проведения консультации. Факт получения консультации гражданин подтверждает своей подписью.

По окончании консультирования работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — физическому лицу, обрабатывает полученные результаты, дает гражданину необходимые рекомендации и предлагает заполнить анкету соискателя.

Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — работодателю, осуществляет регистрацию вакансий в Журнале регистрации вакансий. По желанию работодателя с ним может быть заключен договор об организации совместной деятельности в сфере занятости молодежи. В этом случае работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — работодателю, подготавливает проекты договора и передает их в установленном порядке на согласование и утверждение директору учреждения. Директор учреждения подписывает договор, проставляет отпечаток печати МУ «Городская молодежная биржа труда» и передает их работнику учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги заявителю — работодателю. Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — работодателю, направляет договор, подписанный директором, работодателю для подписания. Работник учреждения, осуществляющий

функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — работодателю, при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений в договор, заключаемый с работодателем.

Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — работодателю, на основании обращений работодателей за предоставлением муниципальной услуги по подбору необходимых работников проводит анализ предложений по организации трудоустройства, осуществляет сбор информации о возможности трудоустройства.

Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — работодателю, проводит отбор предложений работодателей по организации трудоустройства на основании сведений о производственных возможностях, количестве создаваемых рабочих мест и численности участников, месте проведения и характере работ, сроках начала и окончания работ, уровне оплаты труда, стоимости выполнения работ, размерах и порядке их финансирования, требованиях по обеспечению условий охраны труда.

Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — работодателю, проводит набор кандидатов из числа соискателей на предлагаемые вакансии в соответствии с требованиями работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — работодателю, направляет соискателей на собеседование к работодателю.

Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — работодателю, регистрирует ответ о приеме на работу направленных кандидатов. В случае отклонения предложенных кандидатур, работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги заявителю — работодателю, направляет к работодателю других соискателей.

Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — юридическому лицу, осуществляет оформление социального заказа, где оговариваются формы работы, сроки проведения, количество участников. Работник учреждения может провести консультирование как с использованием соответствующего программно-технического комплекса и специализированного оборудования, так и в простой письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет). По желанию получателя муниципальной услуги с ним может быть заключен договор. В этом случае работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — юридическому лицу, подготавливает проекты договора и передает их в установленном порядке на согласование и утверждение директору учреждения. Директор учреждения подписывает договор, проставляет оттиск печати МУ «Городская молодежная биржа труда» и передает их работнику учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — юридическому лицу. Работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги получателю — юридическому лицу:

- направляет договор, подписанный директором, заявителю для подписания,
- при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений в договор, заключаемый с получателем муниципальной услуги,
- проводит консультирование согласно плану, заранее оговоренному с получателем муниципальной услуги,
- проводит обработку полученных результатов,
- осуществляет оформление социального заказа/акта выполненных работ.

Раздел IV.
Порядок и формы контроля предоставления
муниципальной услуги

15. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений работником учреждения и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами Управления молодежной, семейной и демографической политики города Курска.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Управления молодежной, семейной и демографической политики города Курска.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в Положении Управления молодежной, семейной и демографической политики города Курска, должностных регламентах работников, а также в должностных инструкциях работников учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником учреждения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения базы клиентов, Журналов регистраций получателей муниципальных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации получателей муниципальной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальных услуг в области содействия занятости населения.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем или заместителем руководителя Управления молодежной, семейной и демографической политики города Курска, а также директором учреждения или его заместителем.

Проверки, выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства о занятости населения и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются работниками Управления молодежной, семейной и демографической политики города Курска.

Проведение проверок указанными выше вышестоящими органами должно осуществляться не реже одного раза в течение календарного года.

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

Плановые проверки могут носить тематический характер.

Для проведения проверок должностные лица Управления молодежной, семейной и демографической политики города Курска определяют уполномоченных должностных лиц.

Проверки полноты и качества полномочий проводятся на основании индивидуальных правовых актов (приказов).

16. Ответственность служащих учреждения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

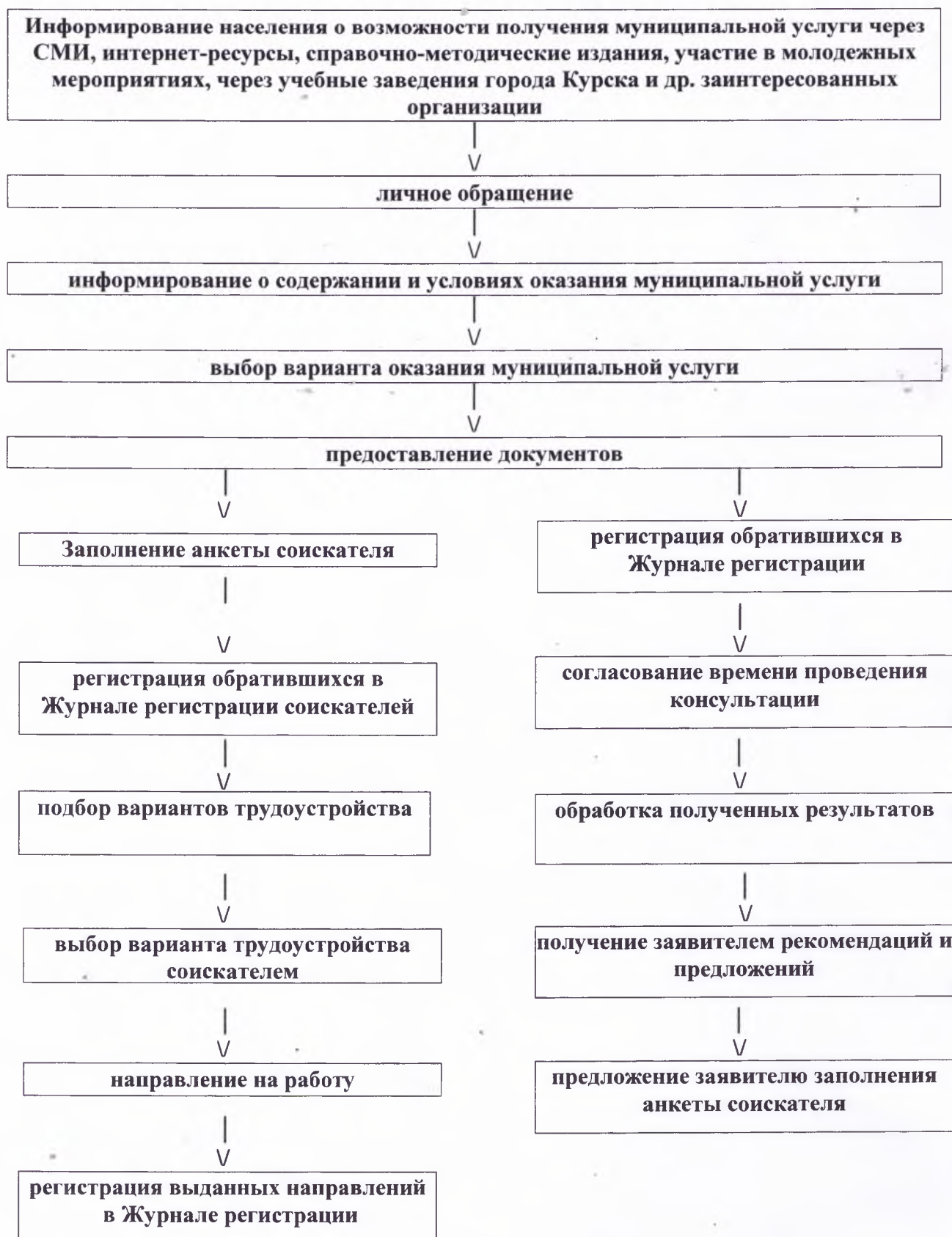
Служащие учреждения и иные уполномоченные сотрудники учреждения несут должностную ответственность за нарушение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Раздел V.

Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

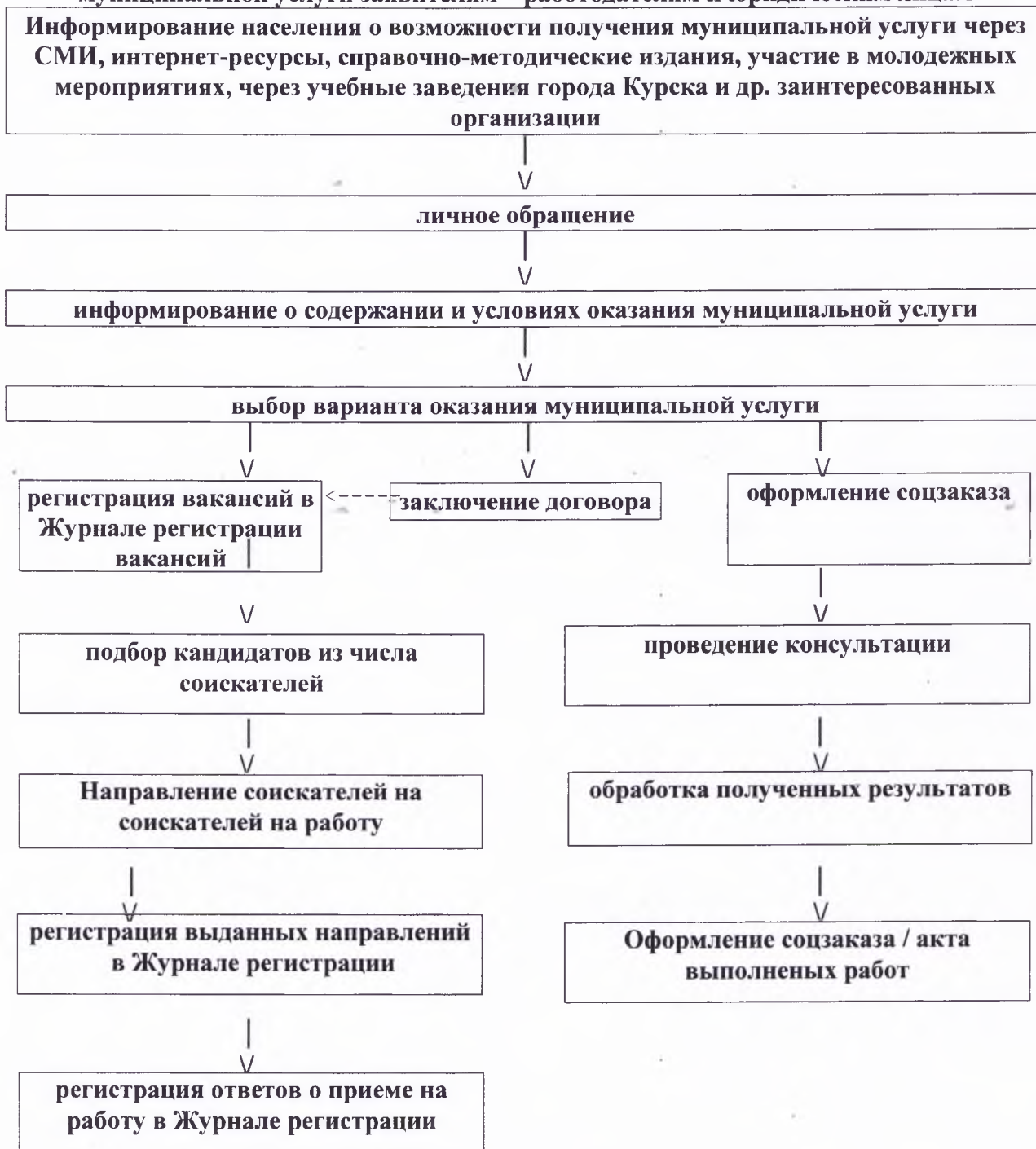
Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Блок-схема.
Последовательность действий при предоставлении
муниципальной услуги «Содействие трудоустройству подростков и молодежи»
заявителям – физическим лицам



Блок-схема.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги заявителям – работодателям и юридическим лицам



МУ «Городская молодежная биржа труда»

305000, г. Курск, ул. Ленина, 15

Регистрационный номер _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Гражданство: *гражданин Российской Федерации, иное* (укажите) _____

Паспортные данные: серия _____ номер _____

Кем выдан _____ когда выдан _____

Адрес _____

Контактный телефон _____

Семейное положение _____

Образование _____

Название учебного заведения, курсов	Квалификация, специальность (факультет)	Год поступления	Год окончания	Форма обучения (очная, заочная, вечерняя)

Опыт работы

Место работы (наименование организации)	Занимаемая должность	Основная работа или совмещение	Стаж работы (месяцев, лет)	Ср/мес. зарплата	Причины увольнения

Дальнейшая карьера

Профессии, по которым хотели бы работать в соответствии со своими возможностями	Минимальный уровень заработной платы	Укажите: постоянная или временная работа, дополнительный заработок (укажите в какое время Вы можете работать)

Знание ПК (программы с которыми Вы работаете, скорость набора текста) _____

Уровень владения иностранным языками (какими) _____

Имеете ли Вы водительские права (категории) _____

Разрешаю использовать вышеуказанные персональные данные в соответствии с административным регламентом муниципальной услуги «Содействие трудоустройству подросткам и молодежи» для обработки в целях нахождения вакансий (работы) и предоставления данной информации работодателям в течение одного года с момента регистрации. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в письменной форме. (Ст.9 ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ)

Дата регистрации «___» _____ 20__ г. Подпись _____

Специалист по социальной работе _____

МУ «Городская молодежная биржа труда»

_____ (наименование предприятия)

_____ (адрес, контактный телефон)

Уважаемый _____
Представляем Вам _____
уровень образования _____
в качестве кандидата на рабочее место по профессии _____
в соответствии с Вашими сведениями о потребности в работниках.

Просим Вас по результатам собеседования заполнить отрывной талон и отправить его в адрес МУ «Городская молодежная биржа труда» в течение 3-х дней (или сообщить о принятом решении по указанному телефону).

Специалист МУ «Городская молодежная биржа труда» _____

Благодарим Вас и надеемся на дальнейшее сотрудничество.

Ответ о принятом решении

Почтовый адрес: 305000, г. Курск, ул. Ленина, 15

Телефон: 56-42-34

Сообщаем Вам, что _____
направленный для трудоустройства на рабочее место, принимается на работу с
« ____ » _____ 20__ г. по профессии _____
Приказ/трудовой договор от « ____ » _____ 20__ г. № _____
Может быть принят на работу после прохождения _____
(мед. комиссии, дополнительного собеседование и др.)

Кандидатура отклонена в связи с _____

Просим Вас направить (не направлять) в наш адрес на ту же должность другие кандидатуры.

Наименование организации _____

_____ должность

_____ Ф.И.О.

_____ Подпись

_____ дата