*ПРОЕКТ*

|  |  |
| --- | --- |
| **АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО ПОТЕНЦИАЛА**  **И ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | |
| **ПРИКАЗ** | |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **№ \_\_\_\_\_\_\_** |

**Об утверждении Правил работы по содействию занятости населения и повышению уровня трудоустройства на территории Ульяновской области**

В соответствии со статьёй71-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации», в целях содействия занятости населения на территории Ульяновской области и предоставления комплекса государственных услуг в сфере занятости населенияприказываю:

1. Утвердить прилагаемыеПравила работы по содействию занятости населения и повышению уровня трудоустройства на территории Ульяновской области.

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Руководитель АгентстваС.В.Дронова

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  приказом Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов  Ульяновской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПРАВИЛА**

**работы по содействию занятости населения и повышению уровня трудоустройства на территории Ульяновской области**

1. НастоящиеПравила определяют порядок организации работы по содействию занятости населения и повышению уровня трудоустройства на территории Ульяновской области.

2. В целях оказания комплекса государственных услуг по содействию занятости населения работниками областного государственного казённого учреждения «Кадровый центр Ульяновской области» (далее – Кадровый центр) осуществляется приём безработных граждан путём их личного посещения территориальных подразделений Кадрового центра.

3. Личный приём граждан осуществляется по предварительной записи.

4. Не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня назначаемого личного приёма в целях подбора подходящей работы и получения услуг в сфере занятости населения работник Кадрового центра посредством телефонной связи и (или) электронной почты уведомляет безработного гражданина о дате, времени и адресе территориального подразделения Кадрового центра, где будет осуществлён личный приём.

Безработный гражданин уведомляется о необходимости соблюдения при личном посещении территориального подразделения Кадрового центра дистанции до других граждан не менее 1,5 метров (социальноедистанцирование), а также использовании средств индивидуальной защиты органов дыхания и перчаток.

Безработный гражданин уведомляется о последствиях, наступающих в случае неявки без уважительных причин в территориальное подразделение Кадрового центра для перерегистрации и подбора подходящей работы.

При личном посещении территориального подразделения Кадрового центра безработный гражданин обязан предъявить работнику паспорт, трудовую книжку (документ её заменяющий), документ об образовании и (или) о квалификации.

5. Безработному гражданину определяется дата личного приёма для проведения перерегистрации на 30 день с даты последней перерегистрации. В случае если данная дата приходится на выходной или праздничный день, то днём личного приёма определяется предшествующий ему рабочий день.

Количество личных приёмов в целях оказания безработным гражданам содействия в трудоустройстве (оказания услуг в сфере содействия занятости населения) в месяц не ограничено.

6. В ходе личного приёма работник территориального подразделения Кадрового центра:

осуществляет подбор подходящей работы;

выдаёт направления на работу в количестве не более двух вариантов;

назначает безработному гражданину следующую дату явки;

осуществляет занесение соответствующих данных в регистр получателей государственных услуг в программном комплексе «Катарсис», а также в личном деле получателя государственных услуг на бумажном носителе.

7. Работник территориального подразделения Кадрового центра разъясняет безработному гражданину обязанности:

посещения работодателя в течение трёх рабочих дней с даты выдачи направления на работу и об ответственности в случае несоблюдения данного срока, а также самостоятельного отказа безработного гражданина от вариантов подходящей работы;

уведомление работников территориального подразделения Кадрового центра о трудоустройстве, в том числе путём направления подтверждающих документов по электронной почте;

возврата работнику территориального подразделения Кадрового центра при следующем личном посещении направления на работу с отметкой работодателя (в случае отказа в трудоустройстве).

8. Подбор подходящей работы осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения).

9. В период между личными посещениями территориального подразделения Кадрового центра возможен дистанционный режим взаимодействия с безработным гражданином по подбору вариантов подходящей работы. При наличии безработному гражданину направляются выписки из банка вакансий на электронную почту, а резюме безработного гражданина направляется работодателям посредством информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России».

10. При личном взаимодействии с безработным гражданином, приостановка, прекращение выплаты пособия по безработице, а также снижение его размера осуществляется в соответствии со статьёй 35 Закона о занятости населения.

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

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанности заместителя руководителя Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области |  | Алексахин А.П. |
| Заместитель директора департамента занятости населения, труда и социального партнёрства |  | Фирстаев В.С. |
| Директор департамента административно-правового и финансового обеспечения Агентства по развитию человеческого потенциала и трудовых ресурсов Ульяновской области |  | Зинченко В.С. |

Исп. референт департамента административно-правового и финансового обеспечения   
Парфенова Ирина Сергеевна, 41-31-41