ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

**Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Кореновский район предоставления муниципальной услуги «Организация трудоустройства молодежи на временную, сезонную и постоянную работу, изучение возможностей работодателей в обеспечении занятости молодежи»**

В целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Кореновский район предоставления муниципальной услуги «Организация трудоустройства молодежи на временную, сезонную и постоянную работу, изучение возможностей работодателей в обеспечении занятости молодежи» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

2.1 Постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 06.10.2009 года № 1345 «Об утверждении административного регламента муниципального учреждения комплексного социального обслуживания подростков и молодежи «Молодежный центр» муниципального образования Кореновский район».

2.2 Постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 06.10.2009 года № 1343 «Об отделе по делам молодежи администрации муниципального образования Кореновский район».

2.3 Постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 08.04.2010 года № 500 «О внесении изменений в постановлении администрации муниципального образования Кореновский район от 06.10.2009 года № 1343 «Об утверждении административного регламента отдела по делам молодежи администрации муниципального образования Кореновский район». Постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 06.10.2009 года № 1343 «Об отделе по делам молодежи администрации муниципального образования Кореновский район».

2.4 Постановление администрации муниципального образования

Кореновский район от 08.04.2010 года № 499 «О внесении изменений в постановлении администрации муниципального образования Кореновский район от 06.10.2009 года № 1345 «Об утверждении административного регламента муниципального учреждения комплексного социального обслуживания подростков и молодежи «Молодежный центр» муниципального образования Кореновский район».

2.5 Постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 06.08.2010 №1110 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Кореновский район от 06.10.2009 года № 1343 «Об отделе по делам молодежи администрации муниципального образования Кореновский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район, начальника управления экономики.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кореновский район Т.Г. Ковалеву.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Кореновский район С.А. Голобородько

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Кореновскийрайон
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по представлению муниципальной услуги «Организация трудоустройства молодежи на временную, сезонную и постоянную работу, изучение возможностей работодателей в обеспечении занятости молодежи»

## 1. Общие положения

### 1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципального казенного учреждения комплексного социального обслуживания подростков и молодежи «Молодежный центр» муниципального образования Кореновский район муниципальной услуги «Организация трудоустройства молодежи на временную, сезонную и постоянную работу, изучение возможностей работодателей в обеспечении занятости молодежи» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального казенного учреждения комплексного социального обслуживания подростков и молодежи «Молодежный центр»муниципального образования Кореновский район (далее – МКУ «Молодежный центр» МО Кореновский район) при предоставлении данной муниципальной услуги.

### 1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут являться:

граждане в возрасте от 14 до 30 лет, являющиеся учащимися средних общеобразовательных учреждений, а также учащиеся начального, среднего и высшего профессионального образования, ищущие работу в свободное от учебы время (далее – получатель--гражданин);

граждане в возрасте от 14 до 30 лет, испытывающие трудности в поиске работы (далее – получатель-гражданин).

## 1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1). В администрации муниципального образования Кореновский район:

г. Кореновск, ул. Красная, 41

График работы:

Понедельник - пятница с 9-00 до 18-00

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Выходные дни:

суббота воскресенье

2). В управлении экономики администрации муниципального образования Кореновский район :

г. Кореновск, ул. Красная,41 к. 45

График работы:

понедельник- пятница с 9-00 до 18-00

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Выходные дни:

суббота воскресенье

3). В секторе стратегического планирования, инвестиций, административной реформы и взаимодействия с малым и средним бизнесом управления экономики:

г. Кореновск, ул. Красная,41 к. 24

График работы:

понедельник- пятница с 9-00 до 18-00

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00

Выходные дни:

суббота воскресенье

4). Муниципальное бюджетное учреждение "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее МБУ «МФЦ») :

г. Кореновск, ул. Ленина, 128

График работы:

понедельник - пятница с 8-00 часов по 20- 00 часов;

суббота – с 9 -00 часов по 13-00 часов.

Выходной день:

воскресенье

5). на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Кореновский район: korenovsr.ru (раздел «Малый бизнес», подраздел «Субсидирование начинающих предпринимателей»);

⌛ в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): http://pgu.krasnodar.ru;

МКУ «Молодежный центр» МО Кореновский район
г. Кореновск, ул. Красная, 29
График работы:
понедельник - пятница с 8-00 часов по 20- 00 часов;
суббота – с 9 -00 часов по 13-00 часов.
Выходной день:
суббота, воскресенье

8). на информационных стендах в помещении администрации муниципального образования Кореновский район.

1.3.2. Справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

1). Администрация муниципального образования Кореновский район:
Справочный телефон
приемная: 8 (86142) 4 14 08

2). Управление экономики администрации муниципального образования Кореновский район :
Справочный телефон
8 (86142) 413 00; 4 04 43

3). Сектор стратегического планирования, инвестиций, административной реформы и взаимодействия с малым и средним бизнесом управления экономики:
Справочный телефон
8 (86142) 44859

4). МБУ «МФЦ» :
Справочный телефон
(86142) 4-62-61

5) МКУ «Молодежный центр» МО Кореновский район:
Справочный телефон
8 (86142) 45026

1.3.3. Адрес официального сайта администрации муниципального образования Кореновский район:

1). В администрации муниципального образования Кореновский район:
Адрес электронной почты: korenovsk@mo.Krasnodar.ru

2). В управлении экономики администрации муниципального образования Кореновский район :

Адрес электронной почты: dis500i@mail.ru;

3). В секторе стратегического планирования, инвестиций, административной реформы и взаимодействия с малым и средним бизнесом управления экономики:

Адрес электронной почты: dis500i@mail.ru;

4). МБУ «МФЦ» :

Адрес электронной почты: mfc@korenovsk.ru

5). МКУ «Молодежный центр» МО Кореновский район

Адрес электронной почты: korenovsk-kdm@bk.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;

о местонахождении и графике работы МКУ«Молодежный центр» МО Кореновский район;

о телефонах МКУ «Молодежный центр» МО Кореновский район;

об адресе и адресе электронной почты МКУ «Молодежный центр» МО Кореновский район в сети Интернет;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах представления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кореновский район;

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация трудоустройства молодежи на временную, сезонную и постоянную работу, изучение возможностей работодателей в обеспечении занятости молодежи.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальным казенным учреждением комплексного социального обслуживания подростков и молодежи «Молодежный центр» МО Кореновский район.

## 2.3. Результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление консультации о процедуре трудоустройства на постоянную, временную и сезонную занятость;

выдача направления на работу, оформленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту;

выдача мотивированного отказа в предоставлении направления на работу.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в части предоставление информации– не более 15 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок предоставления муниципальной услуги в части приема и регистрации заявления о предоставления информации–в день обращения.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ;

Федеральным законом от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (газета «Российская газета» от 30 июня 1999 года № 121);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

Законом Краснодарского края от 4 марта 1998 года № 123-КЗ «О государственной молодежной политике в Краснодарском крае» (газета «Кубанские новости» от 8 апреля 1998 года № 65);

Законом Краснодарского края от 8 февраля 2000 года № 231-КЗ «О квотировании рабочих мест в Краснодарском крае» (газета «Кубанские новости» от 25 февраля 2000 года № 36);

Законом Краснодарского края от 29 декабря 2004 года № 827-КЗ «Об обеспечении основных гарантий прав ребенка в Краснодарском крае» (газета «Кубанские новости» от 12 января 2004 года № 3);

постановлением главы администрации Краснодарского края от 18 марта 2004 года № 263 «О государственной поддержке деятельности студенческих трудовых отрядов в Краснодарском крае» (газета «Кубанские новости» от 13 сентября 2006 года № 139);

настоящим административным регламентом.

## 2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми документами для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт)(копии страниц 2,3,5), либо личность представителя физического лица;

письменное заявление о предоставлении информации, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту».

При представлении копий указанных документов необходимо предъявлять их оригиналы или нотариально заверенные копии.

## 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 административного регламента.

## 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приостановлении муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено ни по каким основаниям.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

несоответствие гражданина требованиям, предъявляемым к категориям заявителей;

непредставление получателем-гражданином одного из документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

непредставление получателем-работодателем одного из документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

выявление недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах.

2.8.3. На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от предложения специалиста о предоставлении муниципальной услуги.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов получателем, а также время ожидания личного приема не должен превышать 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1 Заявление получателя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в день его поступления в МКУ «Молодежный центр» МО Кореновский район.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов

**о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях приема и выдачи документов.

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Рабочее место специалиста оборудовано средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары). В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.6. Специалист имеет при себе бейдж (табличку на рабочем месте) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещении МКУ «Молодежный центр» МО Кореновский район, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

простота и ясность изложения информационных материалов;

культура обслуживания заявителей;

точность предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб заявителей на:

наличие очередей при приеме и получении документов;

нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

некомпетентность и неисполнительность специалистов и муниципальных служащих, участвовавших в предоставление муниципальной услуги;

безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушение прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

2.13.3. Взаимодействие получателя со специалистом осуществляется при личном обращении получателя-гражданина:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

для заполнения анкеты;

за получением направления на работу.

2.13.4. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

## 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном форме.

Особенности предоставления муниципальных услуг через муниципальное бюджетное учреждение "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"

Особенности выполнения административных процедур электронной форме

Заявитель может получить муниципальную услугу в МБУ "Кореновский районном многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг" ( по адресу: 353180, г. Кореновск, ул. Ленина, 128).

Приём заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с графиком:

Понедельник с 8-00 до 20-00

Вторник с 8-00 до 20-00

Среда с 8-00 до 20-00

Четверг с 8-00 до 20-00

Пятника с 8-00 до 20-00

Суббота с 8-00 до 20-00

Воскресенье выходной день

Информацию о месте нахождения, графике работы МБУ «МФЦ» и контактных телефонах можно получить:

-на официальном сайте МФЦ: mfc.korenovsk.ru;

-на информационных стендах перед входом в здание МБУ «МФЦ»;

-на информационных стендах в УРМ МБУ «МФЦ».

В МФЦ организована отдельная телефонная линия, для консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг. Приём телефонных обращений от населения осуществляется по телефону 8(861-42) 4-62-61 в соответствии с графиком:

| | |
|---|---|
| Понедельник | с 8-00 до 20-00 |
| Вторник | с 8-00 до 20-00 |
| Среда | с 8-00 до 20-00 |
| Четверг | с 8-00 до 20-00 |
| Пятника | с 8-00 до 20-00 |
| Суббота | с 8-00 до 20-00 |
| Воскресенье | выходной день |

Приём документов от заявителей для предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определённое время и дату, в соответствии с графиком работы МБУ «МФЦ».

При предоставлении государственной и муниципальной услуги в МБУ "МФЦ" прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МБУ "МФЦ". Для исполнения документ передается в отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Кореновский район, ответственный за реализацию муниципальной услуги или в исполнительные органы государственной власти, предоставляющие услуги.

Условия и сроки организации предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждены приказом муниципального бюджетного учреждения «Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» от 25.06.2014 № 22 « Порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Кореновский район через муниципальное бюджетное учреждение "Кореновский районный многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг". Документ размещен на официальном сайте МБУ МФЦ mfc.korenovsk.ru.

## Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края ( http://pgu.krasnodar.ru).

При обращении на региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее Портал) заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню документов в п. 2.6 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Портале.

Со стороны Портала ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов ( далее - СИР), принимает заявку и обрабатывает её в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в Системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), реализованной в СИР.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Административные процедуры:

(Перечисляются в соответствии с настоящим регламентом. Специалист консультирует получателей о необходимости заполнения анкеты для получения сведений из базы данных об имеющихся вакансиях и о вновь открывающихся вакансиях (в течение года), а также для получения направления на работу.

С Портала государственных и муниципальных услуг ответ на уведомление направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в уведомлении.

Использование Регионального портала государственных и муниципальных услуг гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет

использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе:

Предоставление муниципальной услуги для получателей-граждан включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 1):

проверка предоставленных документов и заполнение заявителем-гражданином анкеты (приложение № 2);

консультирование о процедуре трудоустройства на временную, сезонную и постоянную работу;

предоставление плучателю-гражданину информации из базы данных о вакансиях;

выдача направления на работу (приложение № 3) или выдача мотивированного отказа в предоставлении направления на работу получателю-гражданину;

информирование получателей-граждан о подходящих вариантах трудоустройства по мере обновления базы;

информирование получателей-граждан о проводимых мероприятиях, направленных на решение вопросов занятости молодежи.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги для получателей-работодателей, имеющих вакантные рабочие места (приложение № 4), включает в себя следующие административные процедуры:

двухстороннее подписание договора на оказание услуг по подбору кадров (приложение № 5);

заполнение заявки на оказание услуг по подбору кадров получателей-работодателем (приложение № 6);

направление на собеседование к заявителю-работодателю получателей-граждан на соискание должности.

3.3. Сроки выполнения административных процедур

Основанием для начала предоставления административной процедуры является личное обращение заявителя-гражданина в МКУ «Молодежный центр» МО Кореновский район. Специалист проверяет документы получателя-гражданина и предоставляет ему бланк анкеты для заполнения (приложение № 2).

После заполнения анкеты специалист регистрирует анкету в журнале регистрации обратившихся по вопросам трудоустройства и вносит анкету в

базу данных получателей-граждан на временную, сезонную и постоянную работу.

Специалист изучает представленный документ, удостоверяющий личность получателя и содержание анкеты для получения информации необходимой для подбора вакансии соответствующей запросу заявителя-гражданина.

Срок выполнения административных процедур – не более 30 минут.

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур

Специалист консультирует получателей о необходимости заполнения анкеты для получения сведений из базы данных об имеющихся вакансиях и о вновь открывающихся вакансиях (в течение года), а также для получения направления на работу.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Специалист проверяет предоставленные документы и за сообщает получателю-гражданину в день обращения информацию из базы данных об имеющихся открытых вакансиях в соответствии с его запросом, содержащимся в анкете.

Консультирование о процедуре трудоустройства на временную, сезонную и постоянную работу в течении года;

Предоставление заявителю-гражданину информации из базы данных о вакансиях;

Выдача направления на работу, либо выдача мотивированного отказа. При выдаче мотивированного отказа специалист информирует заявителе-граждан о подходящих вариантах трудоустройства по мере обновления базы, а также информирует заявителей-граждан о проводимых мероприятия, направленных на решение вопросов занятости молодежи.

Срок выполнения административных процедур – не более 30 минут.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений ответственными лицами:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением специалистом муниципальной услуги, осуществляется

руководителем МКУ «Молодежный центр» МО Кореновский район.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором МКУ «Молодежный центр» МО Кореновский район, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МКУ «Молодежный центр» МО Кореновский район.

### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов. Плановые и внеплановые проверки могут осуществляться заместителем главы по социальным вопросам, начальником отдела по делам молодежи и (или) директором МКУ «Молодежный центр» МО Кореновский район.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей муниципальной услуги).

### 4.3. Ответственность муниципальных служащих отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Кореновский район и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Специалисты несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со

**стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «Молодежный центр» МО Кореновский район при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органа, исполняющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа

не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа администрации муниципального образования Кореновский район, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действиями (бездействием) должностных лиц администрации муниципального образования Кореновский район.

5.3.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме и может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ» или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (адрес электронной почты управления: uo@kor.kubannet.ru; адрес электронной почты МБУ «МФЦ»: mfc@korenovsk.ru; интернет- сайт администрации муниципального образования Кореновский район: www.korenovsk.ru., в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет

документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, могут быть, подписаны простой электронной подписью, вид которой предусмотрен постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг". При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана через МБУ «МФЦ». При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МБУ «МФЦ» и администрацией муниципального образования Кореновский район.

5.4. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы в орган, указанный в пункте 6.7 настоящего Административного регламента.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

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

5.7. Органы администрации муниципального образования Кореновский район, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Органами администрации муниципального образования Кореновский район, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке являются:

- управление образования администрации муниципального образования Кореновский район (в случае, если обжалуются действия работников управления)

-администрация муниципального образования Кореновский район;

-глава муниципального образования Кореновский район;

-заместитель главы муниципального образования Кореновского района, курирующий соответственное направление.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц управления образования (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу: Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Мира, д. 79 б.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно, в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее-письменное обращение) по почте в адрес Главы или по электронной почте: korenovsk@mo.Krasnodar.ru.

Заявитель имеет право уточнить график приема и записаться на личный приём к главе муниципального образования Кореновский район или заместителю главы по телефону (86142)4-14-08.

Личный прием заявителей проводится главой администрации муниципального образования Кореновский район и уполномоченными на это должностными лицами.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в управлении образования администрации муниципального образования Кореновский район, и официальном интернет- сайте администрации муниципального образования Кореновский район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)", в МБУ «МФЦ».

5.8.Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования

Кореновский район или орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования Кореновский район или ее органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается следующее решение:

1) об удовлетворении жалобы полностью или частично;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Орган администрации муниципального образования Кореновский район или должностные лица, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными Административным регламентом, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Кроме того, орган администрации муниципального образования Кореновский район, должностные лица, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Если заявителем устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленная жалоба заявителя рассматривается органом администрации муниципального образования Кореновский район, должностными лицами, в порядке, установленном Административным регламентом.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросах.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно

направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 3.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

5.11.Порядок обжалования решения по жалобе

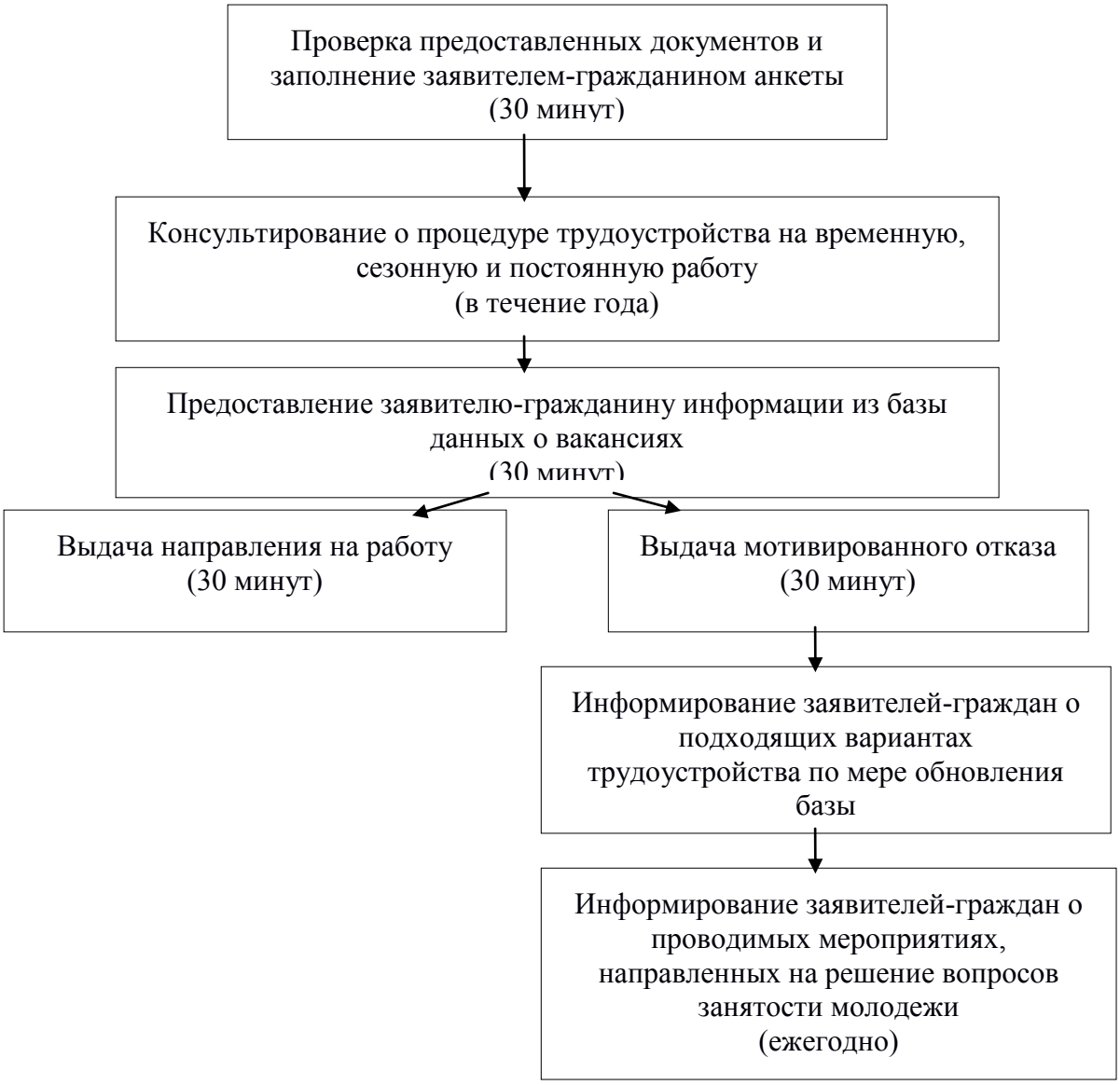
Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение к административному регламенту).**

Начальник отдела по делам молодежи
администрации муниципального
образования Кореновский район В.П. Верзилин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по представлению муниципальной
услуги «Организация трудоустройства
молодежи на временную, сезонную и
постоянную работу, изучение
возможностей работодателей в
обеспечении занятости молодежи»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги для заявителей-граждан




Начальник отдела по делам молодежи
администрации муниципального
образования Кореновский район В.П. Верзилин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по представлению муниципальной
услуги «Организация трудоустройства
молодежи на временную, сезонную и
постоянную работу, изучение
возможностей работодателей в
обеспечении занятости молодежи»

Анкета кандидата на трудоустройство

ФИО _____
Дата рождения _____
Пол _____
Контактный телефон _____
E-mail _____
Адрес проживания по прописке _____
Адрес фактического проживания _____
Наличие ИНН _____
Наличие пенсионного свидетельства _____
Наличие медицинской книжки _____
Наличие медицинского полиса _____
Наличие трудовой книжки _____
Учебное заведение, факультет, курс, группа _____
Приобретаемая специальность _____

Опишите три последних места работы

| *Место, год приёма и увольнения* | *Название предприятия, адрес* | *Должность и Ваши функциональные обязанности* | *Причина увольнения и примечания* |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Характер требуемой работы _____

Минимальный уровень зарплаты (*менее не предлагать*) _____
Желаемый уровень зарплаты _____
Желаемое место работы (*город, район*) _____
Предполагаемый срок работы (*временно или постоянно*) _____
Имеются ли у Вас водительское удостоверение (*категория*)?_____
В какой степени Вы владеете компьютером, какие программы знаете? _____

Анкета заполнена мною лично, за достоверность указанных данных ручаюсь_____(подпись)

Я согласен с использованием моих личных данных в целях внесения их в общую базу трудоустройства Краснодарского края.

| | | |
|---|---|---|
| _____ | _____ | _____ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) | (дата) |

Начальник отдела по делам молодежи
администрации муниципального
образования Кореновский район В.П. Верзилин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по представлению муниципальной
услуги «Организация трудоустройства
молодежи на временную, сезонную и
постоянную работу, изучение
возможностей работодателей в
обеспечении занятости молодежи»

Муниципальное казенное учреждение
комплексного социального обслуживания подростков молодежи «Молодежный центр» муниципального образования Кореновский район

**НАПРАВЛЕНИЕ НА РАБОТУ**

Ф.И.О (количество человек)_____
прожив.по адресу_____
_____
направляется (адрес и название организации)_____
_____

Тел.:_____

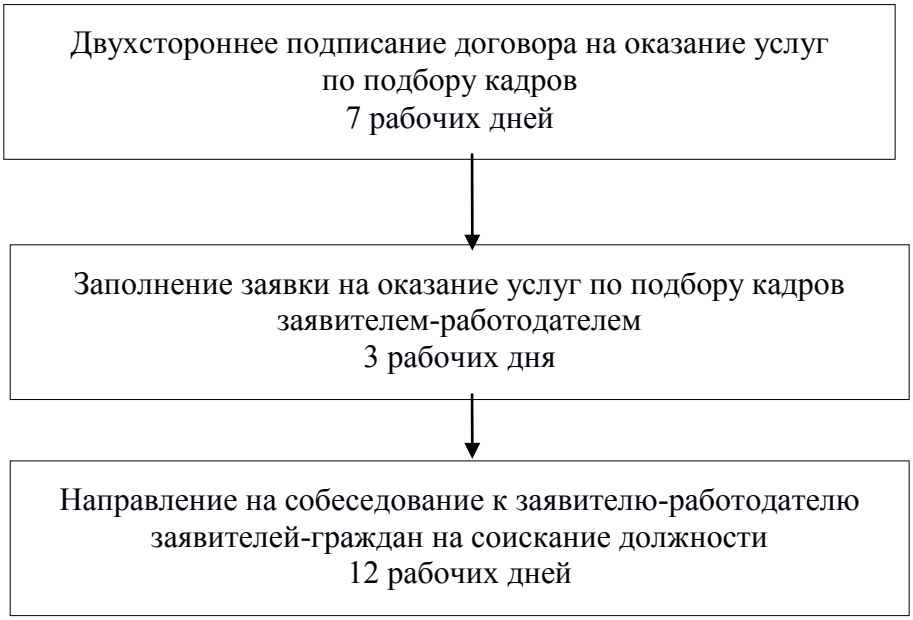
Примечание_____

Должность:_____
печать подпись
Ф.И.О. специалиста_____ _____
Подпись
«____»_____ 20___г.

Начальник отдела по делам молодежи
администрации муниципального
образования Кореновский район В.П. Верзилин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по представлению муниципальной
услуги «Организация трудоустройства
молодежи на временную, сезонную и
постоянную работу, изучение
возможностей работодателей в
обеспечении занятости молодежи»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
для заявителей-работодателей, имеющих вакантные рабочие места




Начальник отдела по делам молодежи
администрации муниципального
образования Кореновский район В.П. Верзилин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
по представлению муниципальной
услуги «Организация трудоустройства
молодежи на временную, сезонную и
постоянную работу, изучение
возможностей работодателей в
обеспечении занятости молодежи»

ФОРМА
договора на оказание услуг по подбору кадров

# Договор
**оказания услуг по подбору кадров**

г.Кореновск «__»_____2014г.

Муниципальное казенное учреждение комплексного социального обслуживания подростков и молодежи «Молодежный центр», в лице директора Ф.И.О., действующее на основании устава, именуемое в дальнейшем «Организация», с одной стороны, и _____в лице
действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1.Предмет договора

1.1. «Работодатель» предоставляет «Организации» информацию об имеющихся у него вакансиях, а «Организация» обязуется оказать «Работодателю» услуги по подбору кадров в соответствии с Заявкой.

## 2.Ответственность сторон

2.1 «Организация» несет ответственность за соответствие направляемых кандидатов требованиям «Работодателя», указанным в Заявке, а также за обеспечение конфиденциальности всей предоставляемой «Работодателем» в «Организацию» информации и документации.
2.2 В случае нарушения трудового законодательства Российской Федерации в отношении принятого на работу кандидата «Работодатель» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.
2.3 «Работодатель» предоставляет письменное подтверждение о принятых на работу кандидатах по направлению «Организации» (Наличие печати и подписи должностного лица, ответственного за прием на работу, обязательно)

## 3. Срок действия договора

3.1 Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до «31» декабря 2014г.

## 4. Дополнительные условия

4.1 Стороны обязуются не ограничивать свою совместную деятельность только лишь пунктами, указанными в настоящем Договоре, а прилагать все усилия для развития долгосрочных связей и дальнейшего сотрудничества в области трудоустройства молодежи.

## 5. Юридические адреса сторон

Организация:
МКУ КСОПМ «Молодежный центр»
353180, г.Кореновск,
ул.Красная, 29
ИНН 2335015281
КПП 233501001
ОГРН 1082335000648

Работодатель:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
«___»_____2014г.

Директор:
_____ / Ф.И.О./
« » 2014 г.

Начальник отдела по делам молодежи
администрации муниципального
образования Кореновский район В.П. Верзилин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
по представлению муниципальной
услуги «Организация трудоустройства
молодежи на временную, сезонную и
постоянную работу, изучение
возможностей работодателей в
обеспечении занятости молодежи»

Форма заявки к договору на оказание услуг по подбору кадров

ЗАЯВКА
на оказание услуг по подбору кадров
к договору от «____» _____ 20____г.

**МКУ «Молодежный центр»**
**МО Кореновский район**

Заявка
на оказание услуг по подбору кадров

к договору от «___»_____20_ г.

| 1. ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ - ЗАКАЗЧИКЕ | | |
|---|---|---|
| Полное наименование организации: | | |
| Сектор экономики: | | |
| ☐ *промышленность* | ☐ *строительство* | ☐ *финансы и банки* |
| ☐ *торговля* | *страхование* | ☐ *недвижимость* |
| ☐ *образование* | *издательство* | ☐ *связь и телекоммуникации* |
| ☐ *гостиницы* | *рекламный бизнес* | ☐ *сфера быт. обслуживания* |
| ☐ *транспорт* | *здравоохранение* | ☐ *культура и искусство* |
| ☐ *туризм* | *общественное питание* | ☐ *сельское хозяйство* |
| ☐ *другой (укажите, какой):* | | |
| Фактический адрес организации (район, почтовый индекс, адрес): | | |
| Ф.И.О. руководителя организации: день рождения руководителя | Ф.И.О. ответственного специалиста за подбор персонала в организации | |
| *День рождения:* | | |

Контактные средства связи:

*телефон:* ☐ *факс:* ☐ *E-mail:* ☐

Дополнительная информация о предприятии (когда создано предприятие, количество работающих, объём производства и др.):

☐

## 2. ОПИСАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

Вакантная должность: ☐ Отдел ☐ Кол-во вакансий ☐

Функциональные обязанности, содержание работы (указать подробно по пунктам):

*1.* _____

*2.* _____

*3.* _____

*4.* _____

*5.*

Место работы (почтовый индекс, адрес):

☐

## 3. ПРЕДЛАГАЕМЫЕ УСЛОВИЯ РАБОТЫ

Форма оплаты:

☐ *оклад* ☐ *оклад + премия* ☐ *оклад+ %* ☐ *% от сделки* ☐ *% от прибыли* ☐ *сдельная от выработки*

Сумма заработной платы:

*Минимальной:* ☐ *Средней:* ☐ Испытательный срок: ☐

Характер работы:

☐ *постоянная* ☐ *временная* ☐ *по договору подряда* ☐ *контракт на _____ лет*

Режим работы:

☐ *обычный с _____ до_____* ☐ *ненормируемый* ☐ *свободное расписание* ☐ *сменный*

☐*на дому* ☐*сутки через 2-3* ☐*вечер, ночь*

Обеспечение и льготы

☐*бесплатный проезд* ☐*бесплатное питание* ☐*обучение*
☐*медицинские услуги* ☐*соц.-культурные услуги* ☐*жильё*
☐*страхование* ☐*служебный автотранспорт*
☐*прочие (укажите, какие):*

Описание рабочего места и используемого оборудования

Причина образования вакансии:

☐*открытие предприятия или новой службы* ☐*ротация, кадровые перестановки* ☐*расширение штатов*
☐*увольнение сотрудников по собственному желанию* ☐*организацию не устраивал сотрудник* ☐*другие причины*

Дополнительная информация об условиях и характере работы:

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К КАНДИДАТАМ

Требуемый стаж лет в должности (специальности):

Образование:

☐*среднее* ☐*среднеспециальное* ☐*незаконченное высшее* ☐*высшее*

*Конкретная специальность, учебное заведение или курсы, сертификат*

Требования к профессиональному опыту (наличие конкретного опыта, знание специфики работы, необходимые достижения и т.д.):

Знание иностранного языка (если требуется)
(1 - начальный уровень, 2 - поверхностно, 3 - удовлетворительно, 4 - хорошо, 5 - в совершенстве):

| *Язык* | *Чтение* | *Письменный* | *Разговорный* |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

Уровень владения компьютером:

☐*не нужен* ☐*начальный уровень* ☐*пользователь* ☐*опытный пользователь* ☐*программист*

*Опыт и стаж работы с конкретными программами*

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Возраст: *от* | | *до* | | Семейное положение | |

Обязательно наличие:

☐ *загранпаспорта* ☐ *автомобиля* ☐ *санитарной книжки* ☐ *прописки в* _____

| | |
|---|---|
| Район проживания: | |
| Дополнительные требования: | |

***Горячая линия по трудоустройству студентов: 4-50-26***

Начальник отдела по делам молодежи
администрации муниципального
образования Кореновский район В.П. Верзилин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
по представлению муниципальной
услуги «Организация трудоустройства
молодежи на временную, сезонную и
постоянную работу, изучение
возможностей работодателей в
обеспечении занятости молодежи»

**Заявление**
**о согласии на обработку персональных данных**

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу:
_____
_____,

(адрес регистрации согласно паспорту)

являясь студентом (аспирантом) _____,

(наименование общеобразовательного учреждения)

_____

находящегося по адресу: _____,
в соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. Федеральных законов от 25.11.2009 № 266-ФЗ, от 27.12.2009 № 363-ФЗ, от 28.06.2010 № 123-ФЗ, от 27.07.2010 № 204-ФЗ) даю согласие департаменту молодежной политики Краснодарского края на обработку с использованием средств автоматизации и без использования таких средств (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) моих персональных данных, связанных с формированием энциклопедии кадрового резерва молодежи Краснодарского края.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«____» _____ 20 г. _____

Начальник отдела по делам молодежи
администрации муниципального
образования Кореновский район В.П. Верзилин