

О внесении изменений и дополнения в приказы Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 19 июня 2018 года № 259 "Об утверждении Правил регистрации лиц, ищущих работу, безработных и осуществления трудового посредничества, оказываемого центрами занятости населения" и от 25 марта 2021 года № 84 "О некоторых вопросах оказания государственных услуг в социально-трудовой сфере"

Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 23 мая 2022 года № 172. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 мая 2022 года № 28201.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утратил силу приказом Заместителя Премьер-Министра - Министра труда и социальной защиты населения РК от 09.06.2023 № 214 (вводится в действие с 01.07.2023).

2. В приказе Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 25 марта 2021 года № 84 "О некоторых вопросах оказания государственных услуг в социально-трудовой сфере" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 22394):

пункт 1 изложить в следующей редакции:

"1. Утвердить:

1) Правила оказания государственной услуги "Регистрация граждан, пострадавших вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском испытательном ядерном полигоне , выплата единовременной государственной денежной компенсации, выдача удостоверений" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Правила оказания государственной услуги "Назначение социальной помощи отдельным категориям нуждающихся граждан по решениям местных представительных органов" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Правила оказания государственной услуги "Возмещение затрат на обучение на дому детей-инвалидов" согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Правила оказания государственной услуги "Выдача удостоверения реабилитированному лицу" согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Правила оказания государственной услуги "Назначение социальной помощи в виде ежемесячных выплат гражданам Республики Казахстан после завершения периода капитализации платежей по возмещению вреда, причиненного жизни и здоровью работников юридическими лицами, ликвидированными вследствие банкротства" согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) Правила оказания государственной услуги "Выплата разницы между суммой фактически внесенных обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов с учетом уровня инфляции и суммой пенсионных накоплений" согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) Правила оказания государственной услуги "Осуществление пенсионных выплат из пенсионных накоплений, сформированных за счет обязательных пенсионных взносов, обязательных профессиональных пенсионных взносов из единого накопительного пенсионного фонда" согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8) Правила оказания государственной услуги "Выдача информации о поступлении и движении средств вкладчика единого накопительного пенсионного фонда" согласно приложению 8 к настоящему приказу;

9) Правила оказания государственной услуги "Выдача направлений на участие в активных мерах содействия занятости" согласно приложению 8-1 к настоящему приказу.";

дополнить приложением 8-1 согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Департаменту занятости населения Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан и предоставление информации о внесенных изменениях и дополнениях в порядок оказания государственных услуг в Единый контакт-центр после его официального опубликования;

3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в департамент юридической службы Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан Биржанова Е. Е.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Министр труда
и социальной защиты населения
Республики Казахстан*

Т. Дуйсенова

"СОГЛАСОВАН"

Министерство национальной экономики
Республики Казахстан

"СОГЛАСОВАН"

Министерство цифрового развития, инноваций
и аэрокосмической промышленности
Республики Казахстан

Приложение 1 к приказу
Министра труда
и социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 23 мая 2022 года № 172

**Сноска. Приложение 1 утратило силу приказом Заместителя Премьер-Министра -
Министра труда и социальной защиты населения РК от 09.06.2023 № 214 (вводится в
действие с 01.07.2023).**

Приложение 2 к приказу
Министра труда
и социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 23 мая 2022 года № 172
Приложение 8-1 к приказу
Министра труда
и социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 25 марта 2021 года № 84

Правила оказания государственной услуги "Выдача направлений на участие в активных мерах содействия занятости"

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила оказания государственной услуги "Выдача направлений на участие в активных мерах содействия занятости" (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 1) статьи 10 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" и определяют порядок оказания государственной услуги "Выдача направлений на участие в активных мерах содействия занятости" (далее – государственная услуга).

2. Государственная услуга оказывается Центром занятости населения (далее – услугодатель) физическим лицам (далее – услугополучатель) в соответствии с настоящими Правилами.

3. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) услугодателя;
- 2) некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);
- 3) веб-портал "Электронного правительства": www.egov.kz (далее – Портал);
- 4) государственный информационный портал "Электронная биржа труда" (www.enbek.kz) (далее – Электронная биржа труда).

Глава 2. Порядок оказания государственной услуги

4. Для получения направления на участие в активных мерах содействия занятости населения услугополучатель (или его представитель по нотариально удостоверенной нотариусом или должностным лицом, совершающим нотариальные действия, доверенности) обращается услугодателю путем подачи заявления по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам с приложением документов, указанных в перечне документов, необходимых для оказания государственной услуги стандарта государственной услуги (далее – стандарт государственной услуги) согласно приложению 2 к настоящим Правилам, либо через Государственную корпорацию, Портал или Электронную биржу труда.

Услугодатель ознакамливается с документами услугополучателя, проверяет их полноту и изучает на достоверность указанные сведения в представленных документах.

Сведения документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего трудовую деятельность, документа об образовании услугодатель получает из соответствующих информационных систем государственных органов через шлюз "Электронного правительства".

5. Перечень основных требований к оказанию государственной услуги, включающий характеристики процесса, форму, содержание и результат оказания, а также иные сведения с учетом особенностей предоставления государственной услуги приведен в стандарте государственной услуги.

6. Общий срок рассмотрения документов и выдачи результатов оказания государственной услуги со дня приема и регистрации пакета документов услугодателем составляет 1 (один) рабочий день.

7. При обращении через Государственную корпорацию, работник Государственной корпорации выдает расписку о приеме документов с указанием даты выдачи направления (день приема заявления и документов не входит в срок оказания государственной услуги).

Сформированное заявление с пакетом документов направляются услугодателю через курьерскую, и (или) почтовую связь, и (или) посредством информационной системы.

При подаче услугополучателем документов через Портал или Электронную биржу труда – в его "личном кабинете" отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты получения результата государственной услуги.

Результат оказания государственной услуги автоматический направляется в "личный кабинет" в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью услугодателя или уполномоченного им лица.

8. При предоставлении услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодателем, работником Государственной корпорации услугополучателю выдается расписка об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

9. При устранении услугополучателем причин отказа в оказании государственной услуги, услугополучатель обращается повторно для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящими Правилами.

10. Услугодатель по результатам рассмотрения документов, в случае их соответствия перечню документов, необходимых для оказания государственной услуги, формирует соответствующее направление лицам на участие в активных мерах содействия занятости:

- направление на профессиональное обучение согласно приложению 4 или 5 к настоящим Правилам;

- направление на обучение основам предпринимательства по проекту "Бастау-Бизнес" согласно приложению 6 к настоящим Правилам;

- направление на получение микрокредита согласно приложению 7 к настоящим Правилам;

- направление на молодежную практику согласно приложению 8 к настоящим Правилам;

- направление на социальные рабочие места согласно приложению 9 к настоящим Правилам;

- направление на общественные работы согласно приложению 10 к настоящим Правилам;

- направление на переселение согласно приложению 11 к настоящим Правилам.

11. Услугодатель отказывает в оказании государственных услуг по основаниям, указанным в пункте 9 стандарта государственной услуги.

12. Услугодатель обеспечивает внесение данных о стадии оказания государственной услуги в информационную систему мониторинга оказания государственных услуг в порядке, установленном уполномоченным органом в сфере информатизации, согласно подпункту 11) статьи 5 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах".

Глава 3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

13. Жалоба на решение, действие (бездействие) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственной услуги подается на имя руководителя услугодателя либо в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

В случае поступления жалобы в соответствии с пунктом 4 статьи 91 АППК РК услугодатель направляет ее в орган, рассматривающий жалобу, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления. Жалоба услугодателем не направляется в орган, рассматривающий жалобу, в случае принятия благоприятного акта, совершения административного действия, полностью удовлетворяющие требования, указанные в жалобе.

14. Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес местного исполнительного органа, в соответствии с пунктом 2 статьи 25 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах" подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Если иное не предусмотрено законом, обращение в суд допускается после обжалования в досудебном порядке в соответствии с пунктом 5 статьи 91 АППК РК.

Приложение 1
к Правилам оказания
государственной услуги
"Выдача направлений
на участие в активных мерах
содействия занятости"

Форма

	Директору центра занятости населения

	района (города)
	от _____
	_____,
	проживающего по адресу: _____

	_____.
	(Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Заявление

Прошу выдать мне направление на (нужное подчеркнуть):
профессиональное обучение; обучение основам предпринимательства по проекту
"Бастау Бизнес"; получение микрокредита; молодежную практику; социальное
рабочее место (участие в проекте "Первое рабочее место" / "Контракт поколений" /
"Серебряный возраст"); общественные работы; переселение.

К заявлению прилагаю следующие документы:

Даю согласие на сбор и обработку моих персональных данных, необходимых для получения активной меры содействия занятости.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах.

Дата подпись

(линия отреза)

Заявление гражданина (ки)

принято "___" _____ 20___ года зарегистрировано под № _____,
фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность и подпись лица,
принявшего документы:

Дата подпись

Приложение 2
к Правилам оказания
государственной услуги
"Выдача направлений
на участие в активных мерах
содействия занятости"

Стандарт государственной услуги

"Выдача направлений на участие в активных мерах содействия занятости"

1	Наименование услугодателя	Центр занятости населения (далее - услугодатель).
2	Способы представления государственной услуги	1) услугодателя; 2) Государственная корпорация; 3) веб-портал "Электронного правительства": www.egov.kz (далее – Портал); 4) государственный информационный портал "Электронная биржа труда" (www.enbek.kz) (далее- Электронная биржа труда).
		1) с момента сдачи пакета документов услугодателю или в Государственную корпорацию, а также при обращении на Портал

3	Срок оказания государственной услуги	или Электронную биржу труда – 1 (один) рабочий день; 2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, услугодателю – 30 минут; 3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя в Государственной корпорации, у услугодателя – 30 минут.
4	Форма оказания	Электронная (полностью автоматизированная)/бумажная.
5	Результат оказания государственной услуги	Выдача направления лицам на участие в активных мерах содействия занятости, которая включает в себя: направление на профессиональное обучение согласно приложению 4 или 5 к настоящим Правилам; направление на обучение основам предпринимательства по проекту "Бастау-Бизнес" согласно приложению 6 к настоящим Правилам; направление на получение микрокредита согласно приложению 7 к настоящим Правилам; направление на молодежную практику согласно приложению 8 к настоящим Правилам; направление на социальные рабочие места согласно приложению 9 к настоящим Правилам; направление на общественные работы согласно приложению 10 к настоящим Правилам; направление на переселение согласно приложению 11 к настоящим Правилам или мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 9 настоящего стандарта.
6	Размер оплаты, взимаемой с услугополучателя при оказании государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,	Бесплатно.

	предусмотренных законодательством Республики Казахстан	
7	График работы	1) услугодателя – с понедельника по пятницу с 9.00 часов до 18.30 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.30 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан; 2) Государственной корпорации – с понедельника по субботу включительно, в соответствии с графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме воскресенья и праздничных дней, согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан; 3) Портала и Электронной биржи труда – круглосуточно, за исключением технических перерывов, связанных с проведением ремонтных работ (при обращении услугополучателя после окончания рабочего времени, в выходные и праздничные дни согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан, прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется следующим рабочим днем).
		При обращении услугополучателя : к услугодателю заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам и следующие документы: для получения направления на профессиональное обучение: 1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя, либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации личности); 2) трудовая книжка (при наличии); 3) документ об образовании (аттестат, свидетельство, диплом, сертификат) (при наличии); 4) справка о состоянии здоровья согласно форме, утвержденной в соответствии с подпунктами 2) и 7

Перечень документов,
необходимых для оказания
государственной услуги

) статьи 9 Кодекса Республики Казахстан "О здоровье народа и системе здравоохранения";
для получения направления на обучение основам предпринимательства по проекту "Бастау-Бизнес":
документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации личности);
для получения направления на микрокредитование:
документ, удостоверяющий личность услугополучателя, либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации личности);
для получения направления на молодежную практику:
1) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации личности);
2) трудовая книжка (при наличии);
3) документ, подтверждающий наличие технического и профессионального, послесреднего, высшего и послевузовского образования;
для получения направления на социальные рабочие места:
1) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации личности);
2) трудовая книжка (при наличии);
3) документ об образовании (при наличии);
для получения направления на общественные работы:
1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя, либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации личности);
2) трудовая книжка (при наличии);
3) документ об образовании (аттестат, свидетельство, диплом), документы, подтверждающие

прохождение обучения (удостоверение, сертификат) при наличии.

Студент или учащийся старших классов общеобразовательной школы, с шестнадцати до восемнадцати лет, желающий участвовать в общественных работах, к заявлению прилагает: письменное согласие одного из родителей либо законных представителей;

письменное согласие учебного заведения на участие в общественных работах вне процесса обучения;

для получения направления на переселение:

1) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации личности);

трудовая книжка (при наличии);

документ об образовании (при наличии).

После удостоверения личности и введения данных в АИС "Рынок труда" документы возвращаются услугополучателю;

на Портал или Электронную биржу труда:

для оказания государственной услуги – заявление по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам;

для получения информации об оказании государственной услуги – запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя.

Сведения документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего трудовую деятельность, документа об образовании услугополучатель получает из соответствующих информационных систем государственных органов через шлюз "Электронного правительства".

		Услугодатель получает цифровые документы из сервиса цифровых документов через реализованную интеграцию при условии согласия владельца документа, предоставленного посредством зарегистрированного на портале абонентского номера сотовой связи пользователя путем передачи одноразового пароля или путем отправления короткого текстового сообщения в качестве ответа на уведомление портала.
9	Основания для отказа в оказании государственной услуги, установленные законодательством Республики Казахстан	1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них; 2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных материалов, данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными Правилами.
10	Иные требования с учетом особенности оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме	Сервис цифровых документов доступен для пользователей, авторизованных в мобильном приложении. Для использования цифрового документа необходимо пройти авторизацию в мобильном приложении с использованием электронно-цифровой подписи или одноразового пароля, далее перейти в раздел "Цифровые документы" и выбрать необходимый документ. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства труда и социальной защиты населения Республики Казахстан – www.enbek.gov.kz, раздел "Государственные услуги". Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги при условии наличия ЭЦП в режиме удаленного доступа посредством "личного кабинета" портала, а также единого

	контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги указаны на интернет-ресурсе www.enbek.gov.kz . Единый контакт-центр: "1414", 8-800-080-7777.
--	--

Приложение 3
к Правилам оказания
государственной услуги
"Выдача направлений на
участие в активных мерах
содействия занятости"
Форма

Расписка об отказе в приеме заявления

Руководствуясь статьей 19 Закона Республики Казахстан "О государственных услугах", услугодатель

(полное наименование услугодателя)

отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги ввиду представления Вами неполного пакета документов и (или) документов с истекшим сроком действия согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Настоящая расписка составлена в 2 экземплярах, по одному для каждой стороны.
Директор центра занятости населения:

(фамилия, имя, отчество (при его наличии) (подпись))

Исполнитель: _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), подпись)

Получил: _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)/подпись услугополучателя)

"__" ____ 20__ года.

Дата выдачи: " __ " ____ 20__ года.

Место печати

Приложение 4
к Правилам оказания
государственной услуги

Направление № _____ на профессиональное обучение в учебной организации по запросу работодателей

Гражданин (гражданка) _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

направляется для профессионального обучения в

(Наименование организации образования, адрес, контактный телефон)

сроком на _____ месяцев с "____" _____ 20__ года по "____" _____ 20__ года.

Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) подпись

Дата выдачи

Место печати

(линия отреза)

Возвращается Организацией образования в Центр занятости населения в течение пяти рабочих дней со дня направления на профессиональное обучение

Уведомление к направлению № _____

(Наименование организации образования, адрес, контактный телефон)

сообщает, что гражданин (гражданка)

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

в соответствии с приказом от "____" _____ 20__ года № _____ зачислен
на профессиональное обучение по квалификации

(Наименование квалификации)

сроком на _____ месяцев на время до "____" _____ 20__ года.

Ответственный представитель организации образования:

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись)

Дата выдачи

Место печати

к Правилам оказания
государственной услуги
"Выдача направлений
на участие в активных мерах
содействия занятости"
Форма

Направление № ____ на профессиональное обучение на рабочем месте у работодателей

Гражданин (гражданка) _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

направляется для профессионального обучения в

(Наименование работодателя, адрес, контактный телефон)

сроком на _____ месяцев с " ____ " _____ 20__ года по " ____ " _____ 20__ года.

Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) подпись

Дата выдачи

Место печати

(линия отреза)

Возвращается работодателем в Центр занятости населения в течение пяти рабочих
дней со дня направления на профессиональное обучение

Уведомление к направлению № ____

(Наименование работодателя, адрес, контактный телефон)

сообщает, что гражданин (гражданка)

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

в соответствии с приказом от " ____ " _____ 20__ года № ____ принят на работу
в период обучения по квалификации _____

(Наименование квалификации)

сроком на _____ месяцев на время до " ____ " _____ 20__ года.

Копия приказа о приеме на работу прилагается.

Ответственный представитель работодателя:

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись)

Дата выдачи
Место печати

Приложение 6
к Правилам оказания
государственной услуги
"Выдача направлений
на участие в активных мерах
содействия занятости"
Форма

Направление № ____ на обучение основам предпринимательства по проекту "Бастау Бизнес"

Гражданин (гражданка) _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), ИИН)
направляется для обучения основам предпринимательства по проекту "Бастау Бизнес"
в _____

(полное наименование обучающей организации, адрес, контактный телефон)
сроком на _____ дней с " ____ " _____ 20__ года по " ____ " _____ 20__ года.

Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) подпись

Дата выдачи

Место печати

(линия отреза)

Возвращается обучающей организации в Центр занятости населения в течение пяти
рабочих дней со дня направления на обучение основам предпринимательства
по проекту "Бастау Бизнес"

Уведомление к направлению № ____

(Наименование обучающей организации, адрес, контактный телефон)
сообщает, что гражданин (гражданка)

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии))
в соответствии с приказом от " ____ " _____ 20__ года № ____ зачислен на
обучение основам предпринимательства по проекту "Бастау Бизнес" сроком
на _____ дней на время до " ____ " _____ 20__ года

Ответственный представитель обучающей организации:

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись)

Дата выдачи

Место печати

Приложение 7
к Правилам оказания
государственной услуги
"Выдача направлений
на участие в активных мерах
содействия занятости"
Форма

Направление № _____ на получение микрокредита

Гражданин (гражданка) _____

—

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), ИИН)

для получения микрокредита направляется

в _____

(Наименование кредитора, адрес, контактный телефон)

Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) подпись

Дата выдачи

Место печати

(линия отреза)

Возвращается кредитором в Центр занятости населения в течение пяти рабочих дней
со дня направления на получение микрокредита

Уведомление к направлению № _____

(Наименование кредитора, юридический адрес, контактный телефон)
сообщает, что у гражданина (гражданки)

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

(есть возможность/нет возможности) получить микрокредит.

Ответственный представитель кредитора:

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись)

Дата выдачи

Место печати

Приложение 8
к Правилам оказания
государственной услуги
"Выдача направлений на
участие в активных мерах
содействия занятости"
Форма

Направление № _____ на молодежную практику

Безработный _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

направляется в _____

(наименование работодателя, адрес, контактный телефон)

для трудоустройства на молодежную практику по специальности (профессии)

(наименование профессии/специальности)

сроком на _____ месяцев с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года.

Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) подпись

Дата выдачи

Место печати

(линия отреза)

Возвращается работодателем в Центр занятости населения в течение пяти рабочих
дней со дня направления для трудоустройства

Уведомление к направлению

№_____. _____

(наименование работодателя)

в соответствии с заключенным трудовым договором от "___" _____ 20__ года № _____
(приказ № _____ от "___" _____ 20__ года) гражданин (гражданка)

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

принят на молодежную практику в качестве

(наименование должности)

со сроком трудоустройства на молодежную практику ____ месяцев с " __ " ____ 20
__ года по " __ " ____ 20 __ года.

Копия приказа о приеме на работу прилагается.

Ответственный представитель работодателя:

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись)

Дата выдачи

Место печати

Приложение 9
к Правилам оказания
государственной услуги
"Выдача направлений
на участие в активных мерах
содействия занятости"
Форма

Направление № ____ на социальное рабочее место

Безработный _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

направляется в _____

(наименование работодателя, адрес, контактный телефон)

для (нужное подчеркнуть): трудоустройства на социальное рабочее место, участия
в проекте "Первое рабочее место", участия в проекте "Контракт поколений", участия
в проекте "Серебряный возраст" по специальности (профессии) по специальности
(профессии) _____

(наименование профессии / специальности)

сроком на _____ месяцев с " __ " ____ 20 __ года по " __ " ____ 20 __ года.

Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) подпись

Дата выдачи

Место печати

(линия отреза)

Возвращается работодателем в Центр занятости населения в течение пяти рабочих
дней со дня направления для трудоустройства

Уведомление к направлению № _____

(наименование работодателя)

в соответствии с заключенным трудовым договором от "___" _____ 20__ года
№ ____ (приказ № ____ от "___" _____ 20__ года) гражданин (гражданка)

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

трудоустроен (нужное подчеркнуть): на социальное рабочее место, в рамках проекта
"Первое рабочее место" /"Контракт поколений"/"Серебряный возраст" в качестве

(наименование должности)

со сроком трудоустройства на социальное рабочее место _____ месяцев
с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года.

Копия приказа о приеме на работу прилагается.

Ответственный представитель работодателя:

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись)

Дата выдачи

Место печати

Приложение 10
к Правилам оказания
государственной услуги
"Выдача направлений
на участие в активных мерах
содействия занятости"
Форма

Направление № _____ на общественные работы

Безработный, студент и учащийся старших классов общеобразовательных школ
в свободное от учебы время, в работах, не причиняющих вреда здоровью и
не нарушающих процесса обучения, лицо, не обеспеченный работой в связи
с простым (подчеркнуть нужное)

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

направляется _____

(наименование работодателя, адрес, контактный телефон)

для трудоустройства на общественные работы по специальности(профессии)

(наименование профессии/специальности)

сроком на ____ месяцев с " ____ " _____ 20__ года по " ____ " _____ 20__ года.

Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) подпись

Дата выдачи

Место печати

(линия отреза)

Возвращается работодателем в Центр занятости населения в течение пяти рабочих дней со дня направления для трудоустройства

Уведомление к направлению № _____

(наименование работодателя)

в соответствии с заключенным трудовым договором от " ____ " _____ 20__ года
№ ____ (приказ № ____ от " ____ " _____ 20__ года) гражданин (гражданка)

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии))

принят на общественные работы в качестве

(наименование должности) со сроком трудоустройства на общественные работы ____
месяцев с " ____ " _____ 20__ года по " ____ " _____ 20__ года.

Копия приказа о приеме на работу прилагается.

Ответственный представитель работодателя:

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись)

Дата выдачи

Место печати

Приложение 11
к Правилам оказания
государственной услуги
"Выдача направлений
на участие в активных мерах
содействия занятости"
Форма

Направление № _____ на переселение

Гражданин (гражданка) _____

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии), ИИН)

на основании решения региональной комиссии от " ____ " _____ 20__ года № ____
направляется в _____

(Наименование населенного пункта/района/области)

для проживания и трудоустройства по специальности (профессии)

(Наименование профессии / специальности)

Совместно с ним переселяются:

(Родственное отношение к заявителю / фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) подпись

Дата выдачи

Место печати

(линия отреза)

Возвращается в Центр занятости населения

Уведомление к направлению № _____

(наименование центра занятости мест расселения района/города, области)

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя)

в соответствии с заключенным социальным контрактом от " ____ " _____ 20__ года № ____

(приказ № ____ от " ____ " _____ 20__ года) является участником добровольного
переселения и предоставляется жилье, служебное жилье, комната в общежитий,
субсидия на возмещение расходов по найму (аренде) жилья и оплате коммунальных
услуг (нужное подчеркнуть)

в _____

(Наименование населенного пункта/района/области)

с последующим трудоустройством в

(Наименование работодателя, адрес, контактный телефон)

Директор центра занятости населения региона приема:

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии)) (подпись)

Дата выдачи

Место печати