**4. Описание прооцедур и их характеристики**

Таблица 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название процедуры и действий** | **Исполнитель, должностное лицо** | **Продолжительность действий** | **Документ, регулирующий действие** | **Результат действий** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Процедура 1. Предоставление безработному перечня вакантных рабочих мест | | | | |
| Действие 1.1  Прием необходимых документов | Специалист отдела | 5 минут | Закон Кыргызской Республики «О содействии занятости населения» | Перечень документов, необходимые для получения услуги |
| Действие 1.2  Предоставление безработному перечня вакантных рабочих мест | Специалист отдела | 5 минут | Ознакомление с перечнем вакантных рабочих мест |
| Действие 1.3  В случае отказа от предложенных вакантных рабочих мест предложить другие меры содействия занятости как профобучение или общественные оплачиваемые работы | Специалист отдела | 5 минут | Ознакомление с перечнем специальностей, учебных заведений или видом общественных работ |
| Действие 1.4  Выдача безработному направления на выбранное место подходящей работы для трудоустройства, под роспись в карточке работоискателя с указанием даты и места работы куда он направлен | Специалист отдела | 5 минут | Направление на работу; регистрация в карточке работоискателя |
| Действие 1.5  Внесение в электронную базу данных лица, направленного на подходящую работу для трудоустройства (Информационная система рынка труда) | Специалист отдела | 15 минут |  | Количество направленных на поиск подходящей работы |
| Результат процедуры: Выдача направления на работу | | | | |
| Продолжительность процедуры: 35 минут | | | | |
| Тип данной процедуры: Административный | | | | |
| Номер следующей процедуры: № 2. Организация и контроль в процессе трудоустройства | | | | |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:   1. Регистрация в карточке работоискателя о направлении на работу 2. Регистрация отказа от предложенных вакантных рабочих мест | | | | |
| Процедура 2. Организация и контроль в процессе трудоустройства | | | | |
| Действие 1.1  Уточнить у работодателя и безработного о том (по телефону или при личном обращении), был ли принят на работу безработный, которому выдано направление на работу | Специалист отдела | 5 минут |  | Трудоустройство безработного |
| Действие 1.2  При трудоустройстве безработного на работу сделать отметку в карточке работоискателя, электронной базе данных и снять с учета | Специалист отдела | 5 минут | Количество трудоустроенных |
| Действие 1.3  При получении безработным отказа от работодателя в приеме на работу предложить по возможности второй (третий и т.д.) вариант подходящей работы с выпиской направления на работу | Специалист отдела | 5 минут | Направление на работу |
| Результат процедуры:   1. Трудоустройство безработного на работу 2. Предложены другие меры содействия занятости (профобучение, общественные работы) | | | | |
| Продолжительность процедуры: 15 минут | | | | |
| Тип данной процедуры: Административный | | | | |
| Номер следующей процедуры: | | | | |
| Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры:   1. Регистрация в карточке работоискателя о трудоустройстве на работу и снятие с учета | | | | |