



Управление труда и занятости
Республики Карелия

П Р И К А З

« 12 » декабря 2019 г.

№ 206 - П

г. Петрозаводск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и занятости Республики Карелия от 2 октября 2013 года № 209-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

Начальник

Е.Е.Фролова

Утвержден
приказом
Управления труда и занятости
Республики Карелия
от « 12 » декабря 2019 г. № 206 -П

**Административный регламент
предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга) Государственным казенным учреждением службы Республики Карелия «Центр занятости населения Республики Карелия» (далее - Центр занятости), подведомственным Управлению труда и занятости Республики Карелия (далее - Управление).

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется:

- гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее - граждане);
- работодателям или их уполномоченным представителям (далее - работодатели).

Граждане и работодатели (далее - заявители) имеют право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

**Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги**

3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях Центра занятости, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), Региональный портал электронных услуг Республики Карелия (далее - региональный портал),

интерактивный портал Управления труда и занятости Республики Карелия (<http://mintrud.karelia.ru>) (далее - информационный портал Управления), а также через государственное бюджетное учреждение Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее - МФЦ).

4. Информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги предоставляется:

1) при личном или письменном обращении заявителей в Центр занятости, включая обращения с использованием средств телефонной, факсимильной или электронной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники Центра занятости подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Центра занятости, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника (должностного лица), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работником Центра занятости, оказывающим государственную услугу, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения;

2) посредством размещения на информационных стендах в помещениях Центра занятости и в сети Интернет на информационном портале Управления.

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

6. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Управления и Центра занятости и их структурных подразделений, адресах электронной почты и адресе информационного портала Управления размещаются:

На официальном портале Управления и Едином портале на информационных стендах, размещаемых в помещениях Центра занятости, содержится следующая информация:

путем опубликования в средствах массовой информации;

путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и иных информационных материалов).

Справочная информация о деятельности МФЦ размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет (<https://www.mfc-karelia.ru>).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего
государственную услугу

8. В предоставлении государственной услуги участвуют Управление и Центр занятости.

Государственную услугу предоставляет Центр занятости, действующий через свои обособленные структурные подразделения, осуществляющие деятельность на территории муниципальных районов и городских округов Республики Карелия.

Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность Центра занятости по предоставлению государственной услуги.

9. Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемым Центром занятости на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями - исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы является выдача гражданину:

- 1) направления на работу;
- 2) перечня вариантов работы;
- 3) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- 4) предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

12. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в Центре занятости в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

13. Результатом предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников является выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

14. Предоставление государственной услуги работодателям прекращается в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению Центра занятости, либо после получения от работодателя сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), либо в связи с отказом работодателя от посредничества Центра занятости.

Срок предоставления государственной услуги

15. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в Центр занятости, не должно превышать 20 минут.

16. Максимально допустимое время предоставления гражданам государственной услуги при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут.

17. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в Центр занятости, не должно превышать 20 минут.

18. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях работодателей не должно превышать 15 минут.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3451);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (Российская газета, 2013, 30 января);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 19 марта 2019 года, № 0001201903190024);

Законом Республики Карелия от 4 апреля 2012 года № 1585-ЗРК «О разграничении полномочий органов государственной власти Республики Карелия в области содействия занятости населения» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 4, ст. 558);

постановлением Правительства Республики Карелия от 27 ноября 2017 года № 417-П «Об утверждении Положения об Управлении труда и занятости Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2017, № 11, ст. 2194);

постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 2, ст. 258);

постановлением Правительства Республики Карелия от 17 апреля 2012 года № 110-П «О мерах активной политики занятости населения на территории Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 4, ст. 642);

постановлением Правительства Республики Карелия от 17 апреля 2012 № 111-П «Об утверждении Положения о реализации отдельных мер активной политики занятости населения на территории Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 4, ст. 643);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, регламентирующими правовые отношения в

рассматриваемой сфере, а также настоящим Административным регламентом.

20. Управление обеспечивает размещение и актуализацию нормативных правовых актов, перечисленных в пункте 19 Административного регламента, на информационном портале Управления (<http://mintrud.karelia.ru>), региональном портале, Едином портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

21. Документами, необходимыми для получения государственной услуги, для граждан являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление), содержащее фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства (пребывания), данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; данные документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (приложение № 1 к Административному регламенту);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

Для граждан, относящихся к категории инвалидов, дополнительно требуется наличие индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке (далее - ИПРА), или выписки из ИПРА.

22. Граждане вправе по собственной инициативе представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае непредставления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования Центр занятости вправе в установленном порядке осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

23. При отсутствии в Центре занятости выписки из ИПРА Центр занятости осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13 июня 2017 года № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации

ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у Центра занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

24. Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии (несогласии) на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

25. Документами, необходимыми для получения государственной услуги, для работодателей являются:

1) заявление, содержащее наименование, организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона/факса, адрес электронной почты (для юридического лица); фамилию, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица) (приложение № 2 к Административному регламенту);

2) заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», содержащего наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя, физического лица), сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (далее - сведения о потребности в работниках) (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее - информационно-аналитическая система) (приложение № 3 к Административному регламенту).

26. Заявление заверяется личной или электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

27. В случае, если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе, обратился с использованием информационно-аналитической системы в Центр занятости за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

При личном обращении впервые обратившийся в Центр занятости работодатель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или

документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц).

Работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в Едином регистре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию. В случае непредставления указанной копии свидетельства Центр занятости осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала, информационного портала Управления по установленной форме.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

29. Центр занятости при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) предоставления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

32. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы гражданину является отсутствие документов, указанных в подпункте 2 пункта 21 Административного регламента.

33. Основанием для отказа работодателю в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников является отсутствие документов, указанных в подпункте 2 пункта 25 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги

35. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

36. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в Центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

37. При направлении заявления в Центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, информационного портала Управления, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в Центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

38. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о

взаимодействии между МФЦ и Центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

39. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

40. Предоставление государственной услуги заявителям при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Помещения должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места для проведения приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения оборудуются столами (стойками), стульями для оформления документов. На столах (стойках) располагаются канцелярские принадлежности для осуществления необходимых записей, а также бланки заявлений.

41. Центр занятости при оказании государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

42. Рабочие места работников Центра занятости оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать исполнение их функции в полном объеме, а также настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах Центра занятости, а также на информационном портале Управления.

Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, включая допустимую продолжительность ожидания предоставления государственной услуги, продолжительность предоставления государственной услуги;

- оборудование мест предоставления государственной услуги в соответствии с установленными требованиями;

- своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге.

Иные требования, в том числе учитывающие предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме

44. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, регионального портала, информационного портала Управления, а также с использованием универсальной электронной карты. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При обращении за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

45. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить Центр занятости.

46. Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, с подтверждением простой или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

47. Государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, вида деятельности;

уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы;

заклучения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации;

2) информирование гражданина о положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (далее - постановление Правительства Российской Федерации «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»), правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы, положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

3) подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

4) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

6) оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на работу;

7) информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя;

8) оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы;

9) предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей (далее - перечень вариантов работы);

предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - предоставление иных государственных услуг);

10) предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости (далее - профессиональное образование) женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;

11) оформление и выдача гражданину при его согласии:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечня вариантов работы;

предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

12) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

48. При последующих обращениях гражданина государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные процедуры:

1) проверка наличия документов, указанных в подпункте 2 пункта 21 Административного регламента;

2) ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении Центра занятости;

3) уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги;

4) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3 - 12 пункта 47 Административного регламента.

Блок-схема предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

49. Государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах;

2) информирование работодателя о положениях Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения, положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

3) согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными Центром занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

4) внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

5) подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю;

6) согласование с работодателем кандидатур граждан;

7) предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности;

8) предложение работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;

9) предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

10) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

50. При последующих обращениях работодателя государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие административные процедуры:

1) проверка наличия сведений о потребности в работниках;

2) ознакомление с информацией работодателя о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, собеседовании с гражданами, направленными Центром занятости, решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

3) уточнение критериев подбора необходимых работников;

4) внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

5) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 5 - 10 пункта 49 Административного регламента.

Блок-схема предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения

51. Основанием для начала административной процедуры является

обращение гражданина в Центр занятости с заявлением.

52. Заявление заполняется гражданином на бланке установленного образца или в форме электронного документа на Едином портале или региональном портале, информационном портале Управления. Заявление заверяется личной подписью заявителя, а в случае оформления заявления в виде электронного документа - электронной подписью заявителя.

53. В случае направления заявления в Центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала или информационного портала Управления, поступления заявления из МФЦ работник Центра занятости осуществляет предварительную запись гражданина посредством согласования с ним даты и времени обращения в Центр занятости с использованием телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи.

54. В случае личного обращения гражданина работник Центра занятости проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2 пункта 21 Административного регламента.

55. На основании представленных документов работник Центра занятости принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.

56. Работник Центра занятости информирует гражданина о принятом решении.

57. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник Центра занятости разъясняет гражданину основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме и выдает его гражданину.

58. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник Центра занятости осуществляет анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

- профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
- размере среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы;
- рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации:----

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

60. Результатом административной процедуры является определение подходящей для гражданина работы в соответствии с законодательством о занятости населения либо отказ в предоставлении государственной услуги,

оформленный в письменном виде.

Информирование гражданина о положениях статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы», правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы, положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда

61. Основанием для начала административной процедуры является определение подходящей для гражданина работы в соответствии с законодательством о занятости населения.

62. Работник Центра занятости информирует гражданина о:

- положениях статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

- правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

- положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда (далее - положения законодательства в сфере труда и занятости населения).

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 минуты.

64. Результатом административной процедуры является информирование гражданина о положениях законодательства в сфере труда и занятости населения.

Подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

65. Основанием для начала административной процедуры является информирование гражданина о положениях в сфере труда и занятости населения.

66. Работник Центра занятости осуществляет подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, с учетом требований к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

67. При наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов подходящей работы работник Центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов подходящей работы и предлагает его гражданину.

68. В случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов подходящей работы работник Центра занятости населения осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 9-12 пункта 47 Административного регламента.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 минуты.

70. Результатом административной процедуры является получение работником Центра занятости информации о наличии либо об отсутствии в регистре получателей государственных услуги в сфере занятости населения вариантов подходящей работы для гражданина.

Согласование с гражданином вариантов подходящей работы

71. Основанием для начала административной процедуры является наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов подходящей работы для гражданина.

72. Гражданин осуществляет выбор варианта подходящей работы из предложенного перечня вариантов подходящей работы и выражает свое согласие (несогласие) на направление на собеседование к работодателю.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного перечня вариантов подходящей работы.

73. В случае отказа гражданина от варианта подходящей работы работник Центра занятости осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 88-89 Административного регламента.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 минуту.

75. Результатом административной процедуры является выбор гражданином варианта (вариантов) подходящей работы и согласие гражданина на направление на собеседование к работодателю (работодателям) или отказ гражданина от варианта подходящей работы.

Согласование с работодателем кандидатуры гражданина

76. Основанием для начала административной процедуры является выбор гражданином варианта (вариантов) подходящей работы и согласие гражданина на направление на собеседование к работодателю (работодателям).

77. Работник Центра занятости с учетом информации о порядке согласования кандидатуры работника, указанной работодателем при заполнении бланка «Сведений о потребности в работниках, наличия свободных рабочих мест (вакантных должностей)», согласовывает с работодателем кандидатуру работника с использованием средств телефонной связи.

78. Максимальный срок для выполнения административной процедуры составляет 2 минуты.

79. Результатом административной процедуры является согласие работодателя (работодателей) с кандидатурой гражданина либо отказ в направлении гражданина на собеседование к работодателю (работодателям).

Оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на работу

80. Основанием для начала административной процедуры является согласие работодателя (работодателей) с кандидатурой гражданина.

81. Работник Центра занятости оформляет на бланке установленного образца (приложение № 4 к Административному регламенту) и выдает гражданину направления на работу (не более двух направлений на работу одновременно).

82. Максимальный срок для выполнения административной процедуры составляет 2 минуты.

83. Результатом административной процедуры является выдача гражданину не более двух направлений на работу.

Информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя

84. Основанием для начала административной процедуры является выдача гражданину направления на работу.

85. Работник Центра занятости информирует гражданина:

1) о необходимости:

- посещения работодателя с выданным Центром занятости направлением на работу по месту проведения собеседования в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем выдачи направления на работу;

- информирования работника Центра занятости о результатах собеседования с работодателем, о факте трудоустройства по направлению Центра занятости;

- возвращения выданного направления на работу с отметкой работодателя - в случае отказа работодателя в приеме на работу;

2) об основаниях снятия с регистрационного учета;

3) о перечне документов, необходимых при последующих обращениях в Центр занятости, а также для регистрации гражданина в качестве безработного.

86. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 минуту.

87. Результатом административной процедуры является информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы

88. Основанием для начала административной процедуры является отказ гражданина от варианта подходящей работы.

89. Работник Центра занятости оформляет отказ от варианта подходящей работы и знакомит с ним гражданина под роспись.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 минуту.

91. Результатом административной процедуры является оформленный в письменном виде отказ гражданина от варианта подходящей работы.

Предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предоставления иных государственных услуг

92. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов подходящей работы для гражданина.

93. Работник Центра занятости уведомляет гражданина о необходимости:

1) посещения Центра занятости по устному (с использованием телефонной связи) или письменному (почтовое отправление, сообщение по электронной почте) приглашению при поступлении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), которые являются для гражданина подходящими, для получения направления на работу и посещения работодателя;

2) информирования работника Центра занятости о факте своего трудоустройства с указанием наименования работодателя (фамилии, имени, отчества работодателя - физического лица), дате трудоустройства, профессии (должности);

3) предъявления подтверждающих трудоустройство документов (копии приказа о приеме на работу, справки работодателя, содержащей сведения о приеме на работу, копии трудового договора).

94. Работник Центра занятости предлагает гражданину:

1) направление на работу по смежной профессии (специальности);

2) перечень вариантов работы;

3) получение иных государственных услуг.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 минуту.

96. Результатом административной процедуры является предложение гражданину направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, получения иных государственных услуг.

Предложение пройти профессиональное обучение женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

97. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Центр занятости женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятого гражданина, которому назначена страховая пенсия по старости и который стремится возобновить трудовую деятельность (далее - незанятый пенсионер).

98. Работник Центра занятости уведомляет женщину, находящуюся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятого пенсионера о том, что профессиональное обучение осуществляется по профессиям (специальностям), включенным в перечень приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, ежегодно утверждаемым

Управлением (далее - Перечень), а также на основании письменных обращений работодателей по профессиям (специальностям), не предусмотренным Перечнем (далее - профессия (специальность) для профессионального обучения).

99. Работник Центра занятости предлагает женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятому пенсионеру пройти профессиональное обучение.

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 минуту.

101. Результатом административной процедуры является предложение женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости.

Оформление и выдача гражданину при его согласии направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения пройти профессиональное обучение женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

102. Основанием для начала административной процедуры является согласие: гражданина с предложением Центра занятости получить направление на работу по смежной профессии (специальности) или перечень вариантов работы или иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, с предложением Центра занятости пройти профессиональное обучение.

103. Работник Центра занятости оформляет и выдает:

1) гражданину направление на работу по смежной профессии (специальности) или перечень вариантов работы или предложение о предоставлении иной государственной услуги;

2) женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - предложение пройти профессиональное обучение.

104. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 минуту.

105. Результатом административной процедуры является выдача гражданину направления на работу по смежной профессии (специальности) или перечня вариантов работы или предложения о предоставлении иной государственной услуги, женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, предложения пройти профессиональное обучение.

Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

106. Основанием для начала административной процедуры является осуществление работником Центра занятости административных процедур по предоставлению государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

107. Работник Центра занятости вносит результаты выполнения

административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

108. Максимальный срок для выполнения административной процедуры составляет 1 минуту.

109. Результатом административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Проверка наличия документов, указанных в подпункте 2 пункта 21 Административного регламента

110. Основанием для начала административной процедуры является повторное обращение гражданина в Центр занятости.

111. Работник Центра занятости проверяет у гражданина наличие документов, указанных в подпункте 2 пункта 21 Административного регламента.

112. При наличии у гражданина документов, указанных в подпункте 2 пункта 21 Административного регламента, работник Центра занятости принимает решение о предоставлении государственной услуги при последующем обращении гражданина.

113. При отсутствии у гражданина документов, указанных в подпункте 2 пункта 21 Административного регламента, работник Центра занятости разъясняет гражданину порядок предоставления государственной услуги при последующих обращениях и согласовывает с гражданином дату следующего обращения в Центр занятости.

114. Максимальный срок для выполнения административной процедуры составляет 2 минуты.

115. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги при последующем обращении гражданина или согласование с гражданином даты следующего обращения в Центр занятости.

Ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении Центра занятости

116. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги при последующем обращении гражданина.

117. Работник Центра занятости знакомится с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении Центра занятости.

118. Максимальный срок для выполнения административной процедуры составляет 2 минуты.

119. Результатом административной процедуры является получение работником Центра занятости дополнительной информации для подбора

гражданину вариантов подходящей работы.

Уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги

120. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Центра занятости дополнительной информации для подбора гражданину вариантов подходящей работы.

121. Работник Центра занятости уточняет критерии поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

122. Максимальный срок для выполнения административной процедуры составляет 1 минуту.

123. Результатом административной процедуры является принятие работником Центра занятости решения об изменении (отсутствии возможности изменения) критериев поиска подходящей работы для гражданина.

Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 3-12 пункта 47 Административного регламента

124. После принятия решения об изменении (отсутствии возможности изменения) критериев поиска подходящей работы для гражданина работник Центра занятости осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 3-12 пункта 47 Административного регламента.

125. Максимальный срок для выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах

126. Основанием для начала административной процедуры является обращение работодателя в Центр занятости с заявлением.

127. Заявление заполняется работодателем на бланке установленного образца или в форме электронного документа на Едином портале или региональном портале, информационном портале Управления (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде). Заявление заверяется личной подписью заявителя, а в случае оформления заявления в виде электронного документа - электронной подписью заявителя.

128. В случае направления заявления в Центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала или информационного портала Управления, поступления заявления из МФЦ работник Центра занятости осуществляет предварительную запись работодателя посредством согласования с ним даты и времени обращения в Центр занятости с

использованием телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи.

129. В случае личного обращения работодателя работник Центра занятости проверяет наличие документов, указанных в пункте 25 Административного регламента.

130. На основании представленных документов работник Центра занятости принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.

131. Работник Центра занятости информирует работодателя о принятом решении.

132. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник Центра занятости разъясняет работодателю основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме и выдает его работодателю.

133. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник Центра занятости осуществляет анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

134. Максимальный срок для выполнения административной процедуры составляет 3 минуты.

135. Результатом административной процедуры является определение работником Центра занятости критериев для подбора работодателю необходимых работников либо отказ в предоставлении государственной услуги, оформленный в письменном виде.

Информирование работодателя о положениях Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения, положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

136. Основанием для начала административной процедуры является определение работником Центра занятости критериев для подбора работодателю необходимых работников.

137. Работник Центра занятости информирует работодателя о:

- положениях Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

- положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов,

содержащих нормы трудового права (далее - положения законодательства в сфере труда и занятости населения, определяющие права и обязанности работодателя).

138. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 минуты.

139. Результатом административной процедуры является информирование работодателя о положениях законодательства в сфере труда и занятости населения, определяющих права и обязанности работодателя.

Согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными Центром занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу

140. Основанием для начала административной процедуры является информирование работодателя о положениях законодательства в сфере труда и занятости населения, определяющих права и обязанности работодателя.

141. Работник Центра занятости согласовывает с работодателем способы представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными Центром занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

142. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 минуту.

143. Результатом административной процедуры является согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными Центром занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

144. Основанием для начала административной процедуры является согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными Центром занятости, оформления выданных

гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

145. Работник Центра занятости вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о работодателе и о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

146. Максимальный срок для выполнения административной процедуры составляет 2 минуты.

147. Результатом административной процедуры является внесение сведений о работодателе и о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю

148. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о работодателе и о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

149. Работник Центра занятости осуществляет подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках.

150. При наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю и соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника, работник Центра занятости выводит на печатающее устройство список кандидатур граждан.

151. При отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю и соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника, работник Центра занятости осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 159-160 Административного регламента.

152. Максимальный срок для выполнения административной процедуры составляет 2 минуты.

153. Результатом административной процедуры является формирование работником Центра занятости списка кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю и соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

Согласование с работодателем кандидатур граждан

154. Основанием для начала административной процедуры является

формирование работником Центра занятости списка кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю и соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

155. Работник Центра занятости и предлагает работодателю список кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю и соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

156. Максимальный срок для выполнения административной процедуры составляет 2 минуты.

157. Результатом административной процедуры является согласие работодателя с предложенными кандидатурами граждан, выразившими согласие на передачу своих персональных данных работодателю и соответствующих требованиям работодателя, либо отказ работодателя от предложенных кандидатур.

Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности

158. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю и соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

159. Работник Центра занятости предлагает работодателю кандидатуры граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

160. При отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности, работник Центра занятости информирует об этом работодателя.

161. Максимальный срок для выполнения административной процедуры составляет 2 минуты.

162. Результатом административной процедуры является согласие работодателя с кандидатурами граждан, имеющими смежные профессии (специальности) либо проживающими в другой местности, или отказ от предложенных кандидатур или информирование работодателя об отсутствии кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

Предложение работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников

163. Основанием для начала административной процедуры является желание

работодателя воспользоваться своим правом самостоятельно осуществить подбор необходимых работников на свободные рабочие места (вакантные должности) по кандидатурам граждан, выразившим согласие на передачу своих персональных данных работодателю и соответствующим требованиям работодателя к кандидатуре работника.

164. Работник Центра занятости задает соответствующие критерии поиска кандидатуры гражданина в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и осуществляет подбор кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника.

165. При наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю и соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника, работник Центра занятости выводит на печатающее устройство перечень содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника (далее - перечень кандидатур граждан) для проведения самостоятельного отбора необходимых работников и предлагает его работодателю.

166. При отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю и соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника, работник Центра занятости информирует об этом работодателя.

167. Максимальный срок для выполнения административной процедуры составляет 2 минуты.

168. Результатом административной процедуры является получение работодателем перечня кандидатур граждан для проведения самостоятельного отбора необходимых работников или информирование работодателя об отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю и соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест

169. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю и соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника, сведений о гражданах, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности, или отказ работодателя от предложенных кандидатур.

170. Работник Центра занятости предлагает работодателю организовать

оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

171. Максимальный срок для выполнения административной процедуры составляет 2 минуты.

172. Результатом административной процедуры является согласие (либо отказ) работодателя организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

173. Основанием для начала административной процедуры является осуществление работником Центра занятости административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

174. Работник Центра занятости вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

175. Максимальный срок для выполнения административной процедуры составляет 2 минуты.

176. Результатом административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Проверка наличия сведений о потребности в работниках

177. Основанием для начала административной процедуры является последующее личное обращение работодателя в Центр занятости.

178. Работник Центра занятости проверяет у работодателя наличие документов, указанных в подпункте 2 пункта 25 Административного регламента.

179. При наличии у работодателя документов, указанных в подпункте 2 пункта 25 Административного регламента, работник Центра занятости принимает решение о предоставлении государственной услуги при последующем обращении работодателя.

180. При отсутствии у работодателя документов, указанных в подпункте 2 пункта 25 Административного регламента, работник Центра занятости разъясняет работодателю порядок предоставления государственной услуги при последующих обращениях и согласовывает с работодателем дату следующего обращения в Центр занятости.

181. Максимальный срок для выполнения административной процедуры составляет 1 минуту.

182. Результатом административной процедуры является решение работника Центра занятости о предоставлении государственной услуги при последующем обращении работодателя или согласование с работодателем даты следующего обращения в Центр занятости.

Ознакомление с информацией работодателя о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, собеседовании с гражданами, направленными Центром занятости, решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест

183. Основанием для начала административной процедуры является решение работника Центра занятости о предоставлении государственной услуги при последующем обращении работодателя.

184. Работник Центра занятости знакомится с информацией работодателя о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, собеседовании с гражданами, направленными Центром занятости, решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест (далее - дополнительная информация).

185. Максимальный срок для выполнения административной процедуры составляет 2 минуты.

186. Результатом административной процедуры является получение работником Центра занятости дополнительной информации для подбора работодателю необходимых работников.

Уточнение критериев подбора необходимых работников

187. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Центра занятости дополнительной информации для подбора работодателю необходимых работников.

188. Работник Центра занятости уточняет критерии подбора необходимых работников с учетом дополнительной информации для подбора работодателю необходимых работников.

189. Максимальный срок для выполнения административной процедуры составляет 2 минуты.

190. Результатом административной процедуры является принятие работником Центра занятости решения о корректировке критериев подбора необходимых работников либо решение об отсутствии необходимости корректировки критериев подбора необходимых работников.

Внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

191. Основанием для начала административной процедуры является уточнение работником Центра занятости предложенных работодателем критериев подбора необходимых работников.

192. Работник Центра занятости вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения уточненные сведения о потребности работодателя в работниках.

193. Максимальный срок для выполнения административной процедуры составляет 2 минуты.

194. Результатом административной процедуры является внесение работником Центра занятости сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 5-10 пункта 49 Административного регламента

195. После внесения сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения работник Центра занятости осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 5-10 пункта 49 Административного регламента.

196. Максимальный срок для выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

197. Текущий контроль за соблюдением работниками Центра занятости последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, принятием ими решений и исполнением Административного регламента осуществляется директором Центра занятости или уполномоченным им работником (далее - должностные лица Центра занятости).

198. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения должностными лицами Центра занятости проверок соблюдения и исполнения работниками Центром занятости положений Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуг в области содействия занятости населения.

199. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Центра занятости положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется постоянно уполномоченными должностными лицами Управления.

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

государственной услуги

200. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Управлением в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения (за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан) путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок Центра занятости.

201. Плановые выездные (документарные) проверки Центра занятости проводятся на основании ежегодно утверждаемого Управлением плана проверок. Периодичность проведения проверок - не более одного раза в течение календарного года.

Решение о проведении внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки принимается Управлением с учетом:

истечения срока исполнения Центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

поступления информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

202. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

203. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги работники Центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

204. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации, и обеспечивается:

- открытостью деятельности Управления и Центра занятости при предоставлении государственной услуги;
- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

205. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами и работниками Центра занятости в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

206. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на решения и действия (бездействия) работника Центра занятости - должностному лицу Центра занятости или в Управление;
- на решения и действия (бездействия) должностного лица Центра занятости - в Управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через информационный портал Управления, региональный портал и по адресу электронной почты Центра занятости или Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

207. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения сведений на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, региональный портал, информационный портал Управления, а также в результате консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, предоставляющих государственную услугу, их работников (должностных лиц), осуществляемого в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

208. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также его должностных лиц, регулируются Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

209. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, подлежат обязательному размещению на Едином портале.

210. Управление и Центр занятости обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям
в подборе необходимых работников

Форма

Заявление
о предоставлении государственной услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения: _____

адрес места жительства (пребывания): _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____

номер контактного телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям
в подборе необходимых работников

Форма

Заявление о предоставлении работодателю
государственной услуги содействия в подборе
необходимых работников

Я, являющийся _____,

(должность, наименование работодателя,
фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения: _____

наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя или физического лица _____

организационно-правовая форма _____

идентификационный номер налогоплательщика _____

основной государственный регистрационный номер _____

адрес (место нахождения) _____

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям
в подборе необходимых работников

Форма

Сведения о потребности в работниках, наличии свободных
рабочих мест (вакантных должностей)

Наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя/ физического лица
(нужное подчеркнуть) _____

Адрес места нахождения _____

Адрес фактического места нахождения _____

Номер контактного телефона _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя работодателя _____

Проезд (вид транспорта, название остановки) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

Форма собственности: государственная, муниципальная, частная (нужное подчеркнуть)

Численность работников _____

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

Социальные гарантии работникам: медицинское обслуживание, санаторно-курортное
обеспечение, обеспечение детскими дошкольными учреждениями, условия для приема пищи
во время перерыва (нужное подчеркнуть)

Иные условия _____

Оборотная сторона

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная, дистанционная)	Заработная плата (доход) от до	Режим работы		Профессиональные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Класс условий труда/предоставление дополнительных социальных гарантий работнику	Квотируемое рабочее место	Прием по результатам конкурса на замещение вакансии
					нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом	начало - окончание работы					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Работодатель (его представитель)

«__» 20__ г.

(подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям
в подборе необходимых работников

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

(наименование юридического лица / фамилия,
имя, отчество индивидуального
предпринимателя или физического лица)

(адрес местонахождения, проезд, номер,
контактного телефона)

Направление на работу

Гражданин _____ направляется

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии (специальности)

_____ на конкурсной основе

(нужное указать)

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках.

№ вакансии _____.

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре

Номер телефона для справок _____ «___» _____ 20___ г.

(должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника
государственного учреждения службы занятости населения)

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____

принимается на работу с «___» _____ 20___ г., приказ от «___» _____ 20___ г. № ___

(наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя)

«___» _____ 20___ г.,

(должность, Ф.И.О., подпись работодателя (его представителя))

МП

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

№ вакансии _____

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принимается на работу с « ____ » _____ 20__ г., приказ от « ____ » _____ 20__ г. № ____ на
должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____

(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

Гражданин от работы отказался в связи с _____

(указать причину)

(наименование юридического лица /фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя или физического лица)

« ____ » _____ 20__ г.

(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))

М.П.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ
СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ**

Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения

при направлении заявления в Центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала или официального портала Управления, поступления заявления из МФЦ,

при личном обращении гражданина в Центр занятости

работник Центра занятости осуществляет предварительную запись гражданина посредством согласования с ним даты и времени обращения в Центр занятости с использованием телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи

работник Центра занятости проверяет наличие документов, указанных в пункте 21 Административного регламента и принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом

Работник Центра занятости информирует гражданина о принятом решении

в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги

в случае отказа

работник Центра занятости осуществляет анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о – профессии (специальности), должности, виде деятельности;

- уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
- размере среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы;
- рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида

работник Центра занятости разъясняет гражданину основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме и выдает его гражданину

↓

Информирование гражданина о положениях статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы», правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы, положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда

работник Центра занятости информирует гражданина

→ о правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы

→ - о положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда

→ - о положениях статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»

↓

Подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

↓

работник Центра занятости осуществляет подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения с учетом требований к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»

при наличии вариантов
подходящей работы

↓

работник Центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов подходящей работы и предлагает его гражданину

в случае отсутствия

↓

работник Центра занятости осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 9 - 12 пункта 47 Административного регламента

Согласование с гражданином вариантов подходящей работы

гражданин осуществляет выбор варианта подходящей работы из предложенного перечня вариантов подходящей работы и выражает свое согласие (несогласие) на направление на собеседование к работодателю

Согласование с работодателем кандидатуры гражданина

работник Центра занятости с учетом информации о порядке согласования кандидатуры работника, указанной работодателем при заполнении бланка «Сведений о потребности в работниках, наличия свободных рабочих мест (вакантных должностей)», согласовывает с работодателем кандидатуру работника

Оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на работу

работник Центра занятости оформляет на бланке установленного образца и выдает гражданину направления на работу (не более двух направлений на работу одновременно)

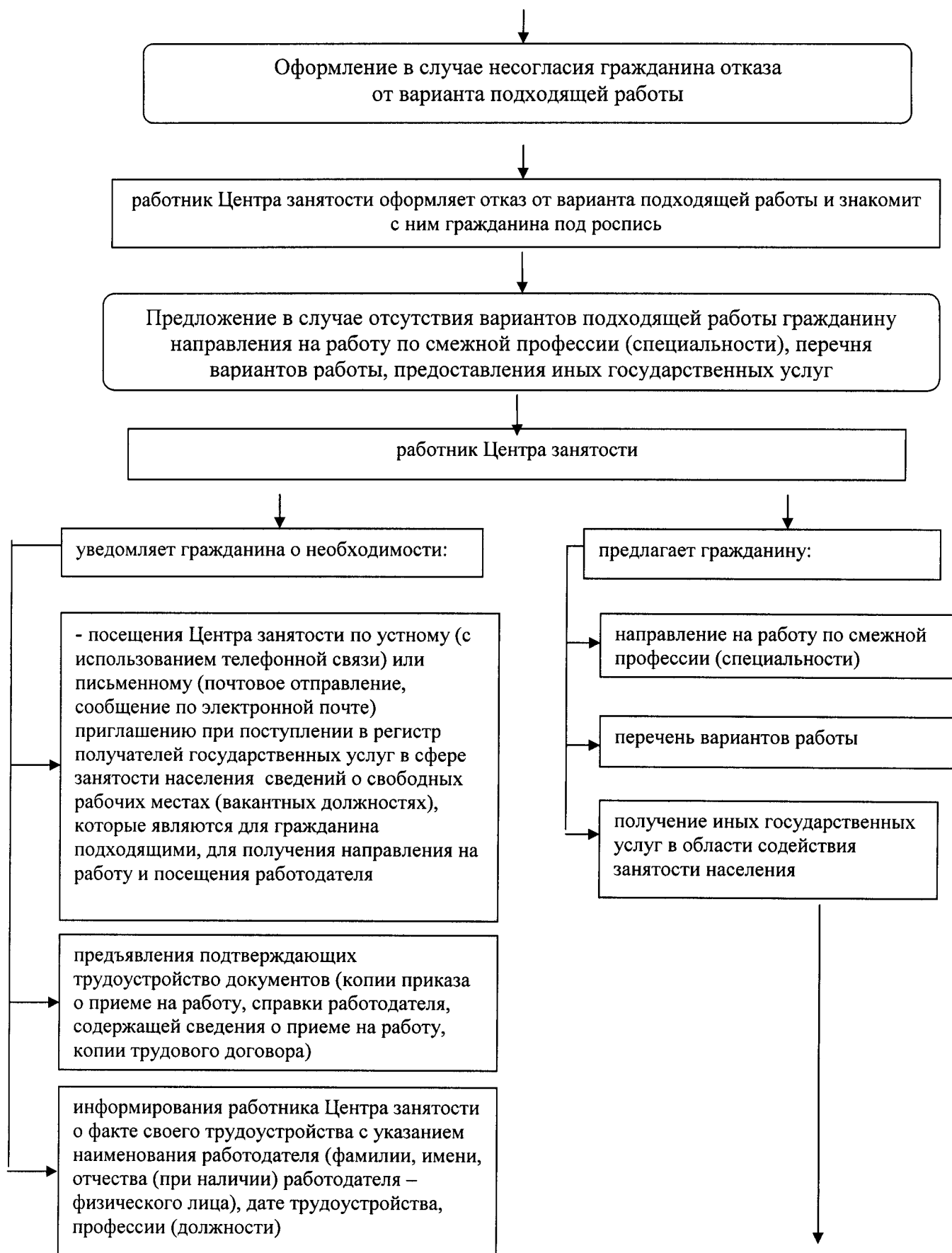
Информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя

работник Центра занятости информирует гражданина:

- о необходимости:
 - посещения в течение 3 дней работодателя с выданным государственным учреждением службы занятости населению направлением на работу по месту проведения собеседования;
 - информирования работника государственного учреждения службы занятости населения о результатах собеседования с работодателем, о факте трудоустройства по направлению государственного учреждения службы занятости населения;
 - возвращения выданного направления на работу с отметкой работодателя – в случае отказа работодателя в приеме на работу

- об основаниях снятия с регистрационного учета

- о перечне документов, необходимых при последующих обращениях в государственное учреждение службы занятости населения, а также для регистрации гражданина в качестве безработного



Предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению Центра занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

работник Центра занятости предлагает гражданину пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению Центра занятости (женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность)

Оформление и выдача гражданину при его согласии направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения пройти профессиональное обучение по направлению Центра занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

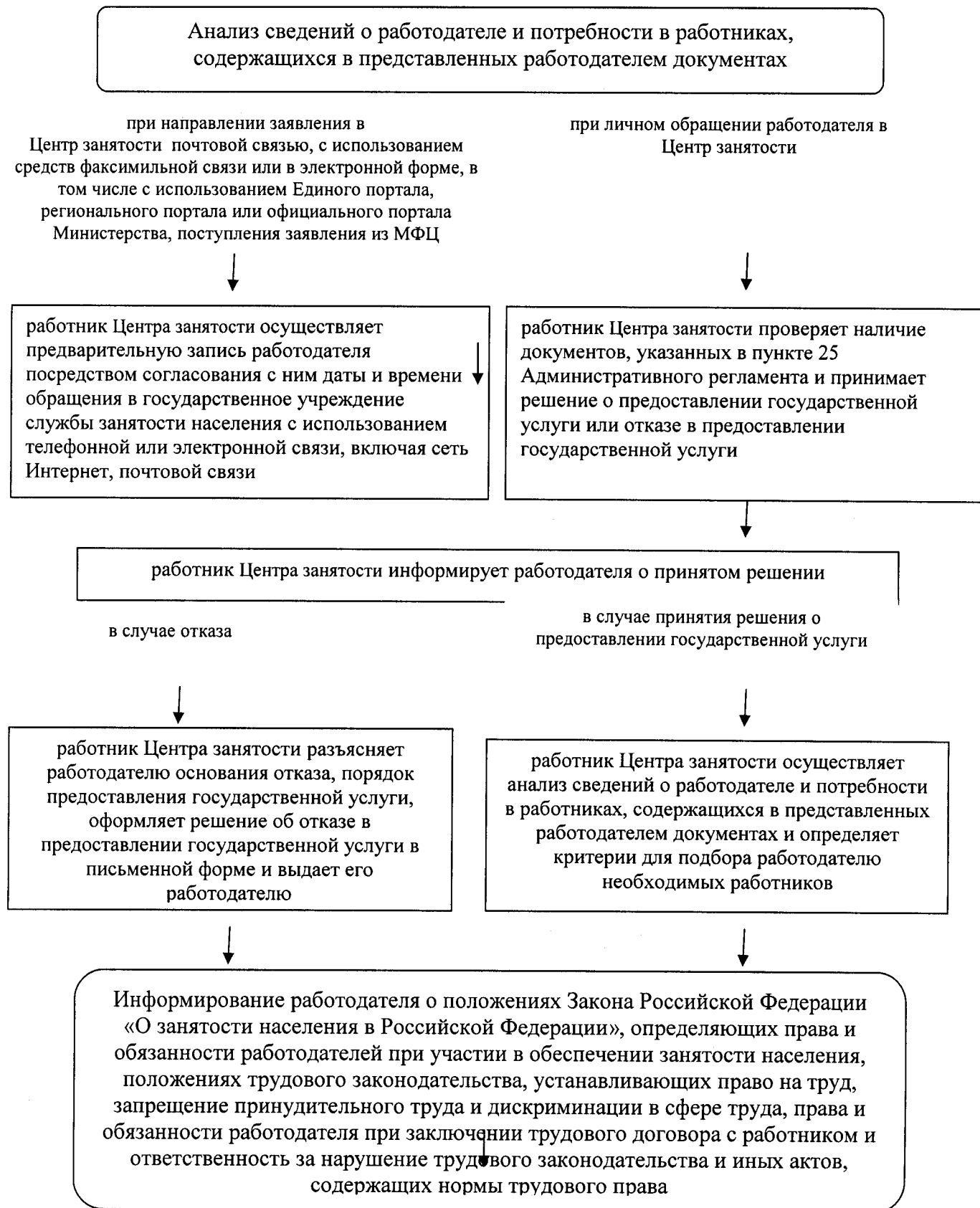
работник Центра занятости в случае согласия гражданина оформляет и выдает:

- направление на работу по смежной профессии (специальности);
- перечень вариантов работы;
- предложение о предоставлении иной государственной услуги;
- предложение пройти профессиональное обучение по направлению Центра занятости (женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет)

Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

работник Центра занятости вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

**Блок-схема предоставления государственной услуги
содействия работодателям в подборе необходимых работников**



работник Центра занятости информирует работодателя о:

- положениях Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения,
- положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права



Согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными Центром занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу



работник Центра занятости согласовывает с работодателем способы представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными Центром занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу



Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения



работник Центра занятости вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о работодателе и о свободных рабочих местах (вакантных должностях)



Подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю





работник Центра занятости осуществляет подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках

при наличии в регистре получателей государственных услуг

при отсутствии в регистре получателей государственных услуг



работник Центра занятости выводит на печатающее устройство список кандидатур граждан и предлагает его работодателю



Согласование с работодателем кандидатур граждан



работник Центра занятости предлагает список кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю и соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника, и предлагает его работодателю

Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности

при отсутствии сведений о гражданах



работник Центра занятости предлагает работодателю кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности

работник Центра занятости информирует работодателя об отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности



Предложение работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников



↓

работник Центра занятости задает соответствующие критерии поиска кандидатуры гражданина в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и осуществляет подбор кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника

при наличии сведений о гражданах

при отсутствии сведений о гражданах

↓

работник Центра занятости выводит на печатающее устройство перечень содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника для проведения самостоятельного отбора необходимых работников и предлагает его работодателю

↓

работник Центра занятости информирует работодателя

Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест

↓

работник Центра занятости предлагает работодателю организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест

↓

Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

↓

работник Центра занятости вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения