



# ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**«29» сентября 2021 года**

**№ 4**

*Об утверждении административных регламентов предоставления государственными казенными учреждениями Владимирской области центрами занятости населения государственных услуг по содействию гражданам в поиске подходящей работы и по содействию работодателям в подборе необходимых работников*

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», постановлениями Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)» и от 23.12.2005 № 749 «Об утверждении Положения о Департаменте труда и занятости населения Владимирской области» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями Владимирской области центрами занятости населения государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы согласно приложению № 1.

2. Утвердить административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями Владимирской области центрами занятости населения государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу Постановление Департамента труда и занятости населения Владимирской области от 26.12.2020 № 10 «Об утверждении административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями Владимирской области центрами занятости населения государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя директора Департамента, начальника отдела программ занятости, рынка труда и трудовой миграции М. В. Мальцеву.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор Департамента



А.Г. Григорьев

Приложение № 1  
к постановлению  
Департамента труда и  
занятости населения  
Владимирской области  
от 29.09.2021 № 4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ  
УЧРЕЖДЕНИЯМИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ЦЕНТРАМИ  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
СОДЕЙСТВИЮ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями Владимирской области центрами занятости населения государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы (далее - Административный регламент) направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок предоставления государственными казенными учреждениями Владимирской области центрами занятости населения (далее - центры занятости) государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы (далее - государственная услуга).

3. Государственная услуга предоставляется гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее - гражданам).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

4.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), официальный портал Департамента труда и занятости населения Владимирской области (далее - Департамент), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Электронный адрес Единого портала в сети Интернет:  
<http://www.gosuslugi.ru>.

Электронный адрес официального портала Департамента: <http://vladzan.ru>.

4.2. Справочная информация о предоставлении государственной услуги, в том числе информация о месте нахождения центров занятости, номерах телефонов для справок, телефонов автоинформирования, адресах электронной почты размещена на официальном сайте Департамента по адресу: <http://vladzan.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Официальные страницы центров занятости в сети Интернет предусмотрены на официальном портале Департамента.

4.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах центров занятости, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

4.4. На официальном портале Департамента размещается информация о государственной услуге и формы заявлений, необходимых для ее получения, доступные для копирования и заполнения в электронном виде.

4.5. На информационных стендах, расположенных в помещениях центров занятости, на официальном портале Департамента размещается следующая информация:

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Департамента и центров занятости, электронные адреса Единого портала, а также официального портала Департамента;
- перечень заявителей;
- образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Содействие гражданам в поиске подходящей работы».

6. Государственная услуга предоставляется центрами занятости на территории соответствующих муниципальных образований.

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости

населения) привлекаемыми государственными учреждениями службы занятости населения 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.

7. Результатом предоставления государственной услуги гражданину является выдача:

- 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.

8. Предоставление государственной услуги гражданам прекращается в связи со снятием их с регистрационного учета в центре занятости в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

9. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в центр занятости, не должно превышать 20 минут.

10. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителей не должно превышать 15 минут.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном портале Департамента по адресу: <http://vladzan.ru>.

12. Для получения государственной услуги граждане подают в органы службы занятости заявление и иные сведения в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, единого портала государственных и муниципальных услуг.

Граждане также вправе обратиться в центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости по вопросам, связанным с получением государственной услуги.

В случае личного обращения в центр занятости за получением государственной услуги граждане представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги, выданное центром занятости, по форме согласно приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н, содержащее:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства (пребывания), данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

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

13. Заявление граждан о получении государственной услуги заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

14. Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

15. 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.

16. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

17. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее по почте, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, принимается и регистрируется специалистом центра занятости, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящих документов в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента поступления заявления в центр занятости.

18. При направлении заявления в центр занятости или в МФЦ в электронной форме, в том числе с использованием «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления 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.

19. 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.

20. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении центров занятости, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центры занятости по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

23. Процедура приостановления предоставления государственной услуги законодательством о занятости населения не предусмотрена.

24. Заявитель вправе отказаться от государственной услуги на любом этапе ее получения. В этом случае заявитель пишет заявление об отказе от посредничества центра занятости с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты, ставит личную подпись.

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

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

26.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, размещаются носители информации, в том числе звуковой и зрительной, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.

26.3. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

26.4. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости.

26.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

26.6. Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

26.7. Работники центров занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

27. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственных услуг;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение имеющим стойкие нарушения функции зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- оказание помощи для получения государственных услуг, в том числе с возможностью предоставления сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами, а также обеспечение доступности для инвалидов всех вышеназванных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

28. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- доля трудоустроенных граждан в общей численности граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги;
- доля трудоустроенных инвалидов в общей численности инвалидов, обратившихся за предоставлением государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб заявителей на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

29. 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.

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

31. Получение государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) не предусмотрено.

32. Через МФЦ обеспечивается информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления, а также обеспечивается возможность подачи заявления о получении государственной услуги.

### III. Состав, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

33. Государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные процедуры (действия):

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 три месяца по последнему месту работы;
- заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида;

2) информирование гражданина о:

- положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости) и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных действующим законодательством о занятости;

- 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;

- предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьями 7.1-1 Закона о занятости;

10) предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости населения женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

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 населения 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.

34. При последующих обращениях гражданина государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные процедуры (действия):

1) проверка наличия документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 12 настоящего 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 33 настоящего Административного регламента.

35. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение центром занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в центр занятости населения в произвольной форме и регистрируется не позднее одного рабочего дня после дня предоставления его в центр занятости населения.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом центра занятости населения в течение двух рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо центра занятости населения осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо центра занятости населения письменно сообщает об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

36. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

36.1. Информация о государственной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>).

36.2. Формы заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

36.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

36.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.»

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работниками центра занятости и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также уполномоченными директором центра занятости работниками.

38. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, другими уполномоченными директором центра занятости работниками проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность

по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

39. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение обращений и принятие решений, подготовку ответов на обращение получателей государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется Департаментом в установленном порядке на основании приказов Департамента.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

40. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны получателей государственной услуги, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

41. Должностные лица и работники центров занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, а также их должностных лиц

42. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в центр занятости или Департамент.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных

лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановлением Губернатора Владимирской области от 09.01.2013 № 1 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации области и иных органов исполнительной власти области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих»

43. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- работников центра занятости - директору центра занятости;
- директора центра занятости и его заместителя - директору Департамента.

44. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ центра занятости, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

45. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости либо его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости либо его должностного лица.

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

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

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

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

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

47. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 45 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

48. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным должностным лицом центра занятости или Департамента.

В случае обжалования отказа центра занятости, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

50. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

51. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

53. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронного подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

54. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

55. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте

предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ  
УЧРЕЖДЕНИЯМИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ЦЕНТРАМИ  
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
СОДЕЙСТВИЮ РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ  
РАБОТНИКОВ**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями Владимирской области центрами занятости населения государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников (далее - Административный регламент) направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок предоставления государственными казенными учреждениями Владимирской области центрами занятости населения (далее - центры занятости) государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга).

3. Государственная услуга предоставляется работодателям или их уполномоченным представителям (далее - работодателям).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

4.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), официальный портал Департамента труда и занятости населения Владимирской области (далее - Департамент), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Электронный адрес Единого портала в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru>.

Электронный адрес официального портала Департамента: <http://vladzan.ru>.

4.2. Справочная информация о предоставлении государственной услуги, в том числе информация о месте нахождения центров занятости, номерах телефонов для справок, телефонов автоинформирования, адресах электронной почты размещена на официальном сайте Департамента по адресу: <http://vladzan.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Официальные страницы центров занятости в сети Интернет предусмотрены на официальном портале Департамента.

4.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах центров занятости, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

4.4. На официальном портале Департамента размещается информация о государственной услуге и формы заявлений, необходимых для ее получения, доступные для копирования и заполнения в электронном виде.

4.5. На информационных стендах, расположенных в помещениях центров занятости, на официальном портале Департамента размещается следующая информация:

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Департамента и центров занятости, электронные адреса Единого портала, а также официального портала Департамента;
- перечень заявителей;
- образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Содействие работодателям в подборе необходимых работников».

6. Государственная услуга предоставляется центрами занятости на территории соответствующих муниципальных образований.

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми государственными учреждениями службы занятости населения 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.

7. Результатом предоставления государственной услуги работодателю является выдача (направление) перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

8. 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.

9. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в центр занятости, не должно превышать 20 минут.

10. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителей не должно превышать 15 минут.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном портале Департамента по адресу: <http://vladzan.ru>.

12. Для получения государственной услуги работодатели подают в органы службы занятости заявление и иные сведения в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, единого портала государственных и муниципальных услуг.

Работодатели также вправе обратиться в центр занятости путем личного посещения по собственной инициативе или по предложению центра занятости по вопросам, связанным с получением государственной услуги.

В случае личного обращения в центр занятости за получением государственной услуги работодатели представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении работодателю государственной услуги, выданное центром занятости, по форме согласно приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н, содержащее:

наименование, организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона/факс, 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);

2) заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», содержащий наименование

юридического 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 (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее – информационно-аналитическая система), по форме согласно приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н.

В случае если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе, обратился с использованием информационно-аналитической системы в органы службы 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 государственное учреждение службы занятости населения работодатель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей – физических лиц).

13. Работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в Едином реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей либо его копию, удостоверенную в нотариальном порядке.

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 региональной системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

14. Заявление работодателей о получении государственной услуги заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

15. 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.

16. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

17. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее по почте, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, принимается и регистрируется специалистом центра занятости, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящих документов в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента поступления заявления в центр занятости.

18. При направлении заявления в центр занятости или в МФЦ в электронной форме, в том числе с использованием «личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления 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.

19. 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.

20. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении центров занятости, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центры занятости по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

23. Процедура приостановления предоставления государственной услуги законодательством о занятости населения не предусмотрена.

24. Заявитель вправе отказаться от государственной услуги на любом этапе ее получения. В этом случае заявитель пишет заявление об отказе от посредничества центра занятости с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты, ставит личную подпись.

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

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

26.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, размещаются носители информации, в том числе звуковой и зрительной, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.

26.3. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

26.4. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости.

26.5. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

26.6. Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

26.7. Работники центров занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

27. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственных услуг;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение имеющим стойкие нарушения функции зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- оказание помощи для получения государственных услуг, в том числе с возможностью предоставления сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами услуг, наравне с другими лицами, а также обеспечение доступности для инвалидов всех вышеназванных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

28. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- количество обоснованных жалоб заявителей на ненадлежащее предоставление государственной услуги.

29. 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 государственных услуг, с подтверждением усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

31. Получение государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) не предусмотрено.

Через МФЦ обеспечивается информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления, а также обеспечивается возможность подачи заявления о получении государственной услуги.

### III. Состав, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

32. Государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие административные процедуры (действия):

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

- 2) информирование работодателя о:

- положениях Закона о занятости, 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 центрами 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.

33. При последующих обращениях работодателя государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие административные процедуры (действия):

1) проверка наличия сведений о потребности в работниках;

2) ознакомление с информацией работодателя о:

- результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

- результатах собеседования 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 4-10 пункта 32 настоящего Административного регламента.

34. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение центром занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в центр занятости населения в произвольной форме и регистрируется не позднее одного рабочего дня после дня предоставления его в центр занятости населения.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом центра занятости населения в течение двух рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо центра занятости населения осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо центра занятости населения письменно сообщает об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

35. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

35.1. Информация о государственной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>).

35.2. Формы заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

35.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

35.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.».

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работниками центра занятости и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за

организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также уполномоченными директором центра занятости работниками.

37. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, другими уполномоченными директором центра занятости работниками проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

38. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение обращений и принятие решений, подготовку ответов на обращение получателей государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется Департаментом в установленном порядке на основании приказов Департамента.

Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

39. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны получателей государственной услуги, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

40. Должностные лица и работники центров занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, порядка рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) центров занятости, а также  
их должностных лиц

41. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в центр занятости или Департамент.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановлением Губернатора Владимирской области от 09.01.2013 № 1 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации области и иных органов исполнительной власти области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих

42. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- работников центра занятости - директору центра занятости;
- директора центра занятости и его заместителя - директору Департамента.

43. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ центра занятости, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

44. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости либо его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости либо его должностного лица.

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

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

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

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

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

46. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 44 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

47. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным должностным лицом центра занятости или Департамента.

В случае обжалования отказа центра занятости, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

49. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

50. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

52. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронного подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

53. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

54. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

