



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

07.04.2016

№ 56

г. Кемерово

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

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

2. Признать утратившими силу приказы департамента труда и занятости населения Кемеровской области:

от 30.04.2013 № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

от 30.09.2014 № 75 «О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 30.04.2013 № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

от 13.08.2015 № 46 «О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 30.04.2013 № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

2.1. Признать утратившим силу пункт 1 приказа департамента труда и занятости населения Кемеровской области от 05.04.2016 № 43 «О внесении изменений в некоторые приказы департамента труда и занятости населения Кемеровской области».

3. Отделу организации трудоустройства и оказания услуг работодателям (Мелешкин Д.Н.) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» и на официальном сайте Министерства труда и занятости населения Кузбасса.

4. Юридическому отделу (Треяль А.И.) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и занятости населения Кузбасса Мясникову М.В.

Министр



А.С. Гришин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда и
занятости населения Кузбасса
от 07.04.2021 № 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – Административный регламент) являются отношения в сфере оказания государственной услуги, направленной на удовлетворение потребностей граждан в трудоустройстве и работодателей в подборе необходимых работников.

1.1.2. Административный регламент обеспечивает единство, полноту, качество предоставления и равной доступности государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга).

1.1.3. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между Министерством труда и занятости населения Кузбасса (далее – Министерство), государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Кемеровской области – Кузбасса (далее – центр занятости населения) и другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также взаимодействия Министерства и центров занятости населения с получателями государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные в центрах занятости населения в целях поиска подходящей работы (далее – граждане);

работодатели (юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица) или их уполномоченные представители, зарегистрированные в центрах занятости населения в целях подбора необходимых работников (далее – работодатели).

1.2.2. Граждане и работодатели (далее – получатели государственной услуги) имеют право на неоднократное обращение за содействием в поиске подходящей работы или подборе необходимых работников.

1.3. Требование к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения и ГАУ «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ), а также с использованием средств электронной и телефонной связи, автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), официальный сайт Министерства «Интерактивный портал Министерства труда и занятости населения Кузбасса» www.ufz-kemerovo.ru (далее – ИАП), федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), в средствах массовой информации и посредством издания информационных материалов.

1.3.2. На информационных стендах в помещениях центров занятости населения содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Министерства и центров занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

круг заявителей на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений на получение государственной услуги;

образец заполнения заявления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты центров занятости населения размещена на ИАП и Едином портале и федеральном реестре.

1.3.4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу на территории обслуживания населения соответствующих муниципальных образований Кемеровской области – Кузбасса оказывают центры занятости населения.

2.2.2. Министерство организует, обеспечивает и контролирует на территории Кемеровской области – Кузбасса деятельность центров занятости населения по оказанию государственной услуги.

2.2.3. МФЦ на основании соглашений о взаимодействии осуществляет консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги, а также принимает заявление о предоставлении государственной услуги с целью дальнейшей передачи его в центр занятости населения.

2.2.4. Допускается предоставление части государственной услуги без внесения учетных данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения привлекаемыми центрами 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.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги гражданину является выдача одного из документов:

направления на работу;

выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей, содержащей сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях (по форме и способом, согласованными с гражданином);

предложения иных государственных услуг в области содействия занятости, указанных в пункте 3.3.9 настоящего Административного регламента.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги работодателю является выдача:

перечня кандидатур граждан, зарегистрированных в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы (по форме и способом, согласованными с работодателем), и по желанию работодателя последующее их направление на собеседование;

выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения об отсутствии подходящих работников.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга может предоставляться по предварительной записи, в иных случаях – в день обращения в порядке очереди.

2.4.2. Время выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги (без учета времени регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы или работодателя в целях подбора необходимых работников в регистре получателей государственной услуги) при личном обращении в центр занятости населения за получением государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.4.3. При подаче заявления на получение государственной услуги в МФЦ государственная услуга предоставляется в назначенный центром занятости населения день и время.

2.4.4. При подаче заявления на получение государственной услуги в центр занятости населения по предварительной записи государственная услуга предоставляется в назначенный центром занятости населения день и время.

2.4.5. При подаче заявления на получение государственной услуги в центр занятости населения в электронном виде через личный кабинет на ИАП либо Единый портал услуга предоставляется не позднее следующего рабочего дня.

2.4.6. Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, выдается получателю в течение срока предоставления государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на ИАП, Едином портале и федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. При личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ за предоставлением государственной услуги гражданин представляет следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения (далее – заявление), в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

трудовую книжку или документ, ее заменяющий, и (или) сведения о трудовой деятельности, кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших);

индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (далее – ИПРА), выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к

категории инвалидов), в случае отсутствия сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС «ФРИ»).

Гражданин вправе представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) для идентификации в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Гражданин вправе для подтверждения опыта работы и квалификации дополнительно представить документы, подтверждающие наличие профессии, специальности (квалификации): трудовые договоры, служебные контракты; документы, удостоверяющие наличие профессиональной квалификации; справку с последнего места работы о среднем заработке за последние три месяца.

2.6.2. При обращении в центр занятости населения или МФЦ за получением государственной услуги работодатель предоставляет следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц);

доверенность на осуществление полномочий представителя работодателя (для уполномоченного представителя работодателя);

заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей» (далее – сведения о потребности в работниках), согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае, если работодатель зарегистрировался в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее – портал «Работа в России») на основании информации о вакансиях, размещенных им на портале «Работа в России», обратился с использованием портала «Работа в России» в центр занятости населения 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.

Работодатель вправе представить (направить) свидетельство о государственной регистрации юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства или лист записи единого государственного реестра юридических лиц, или лист записи единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданные в установленном порядке, а также свидетельство о постановке на регистрационный учет в налоговом органе или удостоверенные в нотариальном порядке копии указанных документов.

2.6.3. Заявление заполняется разборчиво от руки или машинным способом, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.4. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

2.6.5. Получателям услуги обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

1) при личном обращении в центр занятости населения. Прием заявлений ведется с разделением потоков обратившихся граждан и работодателей;

2) при личном обращении в МФЦ. При обращении в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления;

3) через личный кабинет на ИАП, личный кабинет на портале «Работа в России» или с использованием Единого портала путем заполнения специальной интерактивной формы с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) заявлений и использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и предоставления результата оказания услуги в электронном виде;

4) почтовой связью;

5) с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. В случае непредставления гражданином ИПРА центр занятости населения запрашивает сведения в ФГИС «ФРИ» посредством межведомственного информационного взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.7.2. В случае непредставления гражданином СНИЛС центр занятости населения запрашивает СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Кемеровской области - Кузбассе в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.7.3. В случае непредставления гражданином документа, подтверждающего опыт работы и квалификацию, центр занятости населения запрашивает в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения о трудовой деятельности гражданина с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.7.4. В случае непредставления работодателем свидетельства о государственной регистрации юридического лица или крестьянского (фермерского) хозяйства или листа записи единого государственного реестра юридических лиц, или листа записи единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданного в установленном порядке, а также свидетельства о постановке на регистрационный учет в налоговом органе или удостоверенные в нотариальном порядке копии указанных документов центр занятости населения осуществляет запрос сведений в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия в порядке, установленном в Кемеровской области-Кузбассе или с использованием соответствующих электронных сервисов Федеральной налоговой службы. В этом случае результат оказания государственной услуги выдается способом, согласованным с работодателем, не позднее следующего дня после поступления в центр занятости населения ответа на запрос.

2.8. Запрещается требовать от заявителя

2.8.1. Для предоставления 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

представление гражданином недействительных документов или отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента;

не соблюдение требований пунктов 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Административного регламента;

представление гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов;

неявка гражданина в центр занятости населения в согласованные центром занятости населения дату и время предоставления государственной услуги в случае подачи гражданином заявления о предоставлении государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами 2 – 5 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента;

обращение гражданина в центр занятости населения в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя.

2.10.3. Предоставление государственной услуги гражданину прекращается в связи со снятием его с регистрационного учета в центре занятости населения по основаниям, установленным 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».

2.10.4. Предоставление государственной услуги работодателю прекращается в связи замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению центра занятости населения либо после получения от работодателя сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей).

Сведения о самостоятельном замещении свободных рабочих мест (вакантных должностей) могут быть направлены работодателем в центр занятости населения в свободной форме.

Предоставление услуги прекращается в случае отсутствия повторных обращений работодателя в течение 12 месяцев с момента последнего обращения.

2.10.5. Получатель услуги вправе отказаться от получения государственной услуги. Отказ от получения государственной услуги оформляется заявлением в письменной форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту. Предоставление государственной услуги прекращается.

2.10.4. В случае отказа гражданина от предоставления государственной услуги, в последующем она предоставляется на основании представленного гражданином заявления на получение государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуются.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги отсутствует.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, отсутствует.

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

2.14.1. При подаче заявления при личном обращении в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не превышает 15 минут на каждого очередного получателя услуги.

2.14.2. При подаче заявления через личный кабинет на ИАП или личный кабинет на портале «Работа в России» очередь формируется в порядке поступления заявлений.

2.14.3. При подаче заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, обеспечивается возможность предварительной записи для посещения центра занятости населения. Согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не превышает 10 минут.

2.14.3. При обращении гражданина в МФЦ обеспечивается время ожидания, установленное постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376). Передача заявления в центр занятости населения осуществляется в порядке и сроке, установленными соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. При получении документов центр занятости населения согласовывает с получателем услуги дату и времени обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае предварительного согласования даты и времени обращения, время ожидания в очереди не превышает 10 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в центр занятости населения.

2.15.2. При обращении в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

2.15.3. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме через личный кабинет на ИАП, личный кабинет на портале «Работа в России» или Единый портал, осуществляется в электронном виде в регистре получателей услуг.

2.15.4. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме по информационным сетям общего пользования на адрес электронной почты центра занятости населения, осуществляется путем внесения информации в журнал учета заявлений.

2.15.5. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления, поступившего в электронной форме, не может превышать 1-го рабочего дня.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги размещается, как правило, на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход в помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется пандусами, поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также кнопкой вызова персонала.

Вход и выход из помещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.16.2. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания центра занятости населения.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, и другие специальные приспособления, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Передвижение по помещению, в котором предоставляются государственные услуги, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Инвалидам, имеющим стойкие нарушения здоровья, при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты центра занятости населения обязаны осуществлять прием на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

Для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги обеспечивается допуск в центр занятости населения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.3. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть «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.

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

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В помещении центра занятости населения для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схема размещения средств пожаротушения и план эвакуации посетителей и работников центра занятости населения.

2.16.4. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

2.16.5. Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

2.16.6. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.16.7. В помещении центра занятости населения оборудуются доступные места общего пользования (санузел).

2.16.8. Рабочие места работников центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.16.9. Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейдж) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.16.10. Требования к комфортности и доступности обращения заявителя в МФЦ устанавливаются Постановлением № 1376.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:
расположенность помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

своевременность, полнота и достоверность информирования по вопросам предоставления государственной услуги посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других действий, необходимых для получения услуги;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в центр занятости населения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами центра занятости населения инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими гражданами;

соблюдение требований настоящего Административного регламента;
возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде;

соблюдение установленных настоящим Административным регламентом норм времени на оказание государственной услуги;

численность граждан, получивших государственную услугу;
возможность получения государственной услуги в любом центре занятости населения по выбору гражданина (экстерриториальный принцип).

2.17.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работника центра занятости населения, осуществляющего функцию по предоставлению государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги;

при предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с работником центра занятости населения не менее 1-го раза в месяц, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут (без учета времени регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы или работодателя в целях подбора необходимых работников в регистре получателей государственной услуги).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лицах, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о потребности в работниках 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 населения для получения направления к работодателю.

2.18.2. Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей, 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 личного кабинета на ИАП, личного кабинета на портале «Работа в России» или Единого портала.

2.18.3. Получателям государственной услуги по предварительной договоренности в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

2.18.4. Предоставление государственной услуги может осуществляться в выездном режиме с использованием мобильного передвижного комплекса центра занятости населения.

2.18.5. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством обращения в центр занятости населения независимо от места своего нахождения и места жительства на территории Кемеровской области – Кузбасса.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает следующие административные действия:

- прием и анализ документов, предоставленных гражданином;
- принятие решения об оказании гражданину государственной услуги;
- поиск гражданину вариантов подходящей работы, выдача и фиксация результата оказания государственной услуги;
- действия при последующих обращениях гражданина за предоставлением государственной услуги;
- прием и анализ документов, предоставленных работодателем;
- принятие решения об оказании работодателю государственной услуги;
- подбор работодателю необходимых работников, выдача и фиксация результата оказания государственной услуги;
- действия при последующих обращениях работодателя за предоставлением государственной услуги.

3.1. Прием и анализ документов, предоставленных гражданином

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги содействия гражданину в поиске подходящей работы является обращение гражданина в центр занятости населения. Гражданин представляет документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости населения), проверяет наличие документов и соответствие их требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Работник центра занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином, проводит анализ сведений в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, о нахождении гражданина на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы.

3.1.4. Работник центра занятости населения при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости – физических лиц сведений о нахождении гражданина на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы на основании представленных документов осуществляет регистрацию гражданина в целях поиска подходящей работы в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости – физических лиц. Постановке на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы подлежат все граждане, подавшие заявление о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы в центр занятости населения.

3.1.5. Регистрация гражданина в целях поиска подходящей работы осуществляется в электронном виде в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости – физических лиц (далее – банк работников) с использованием программного комплекса.

3.1.6. Гражданину обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1.7. Работник центра занятости населения осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о гражданине, на печатающее устройство и предоставляет его гражданину для заверения сведений личной подписью. Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом (без учета подпунктов 3.1.4, 3.1.5), не должен превышать 5 минут.

3.2. Принятие решения об оказании гражданину государственной услуги

3.2.1. На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, фиксирует решение в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости – физических лиц, выводит на печатающее устройство решение, оформленное в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, и выдает его гражданину.

3.2.2. Работник центра занятости населения информирует гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, что при подборе вариантов подходящей работы учитываются сведения, содержащиеся в заявлении, в случае их документального подтверждения.

3.2.3. Работник центра занятости населения информирует гражданина о: положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон РФ № 1032-1) и требованиях к подбору подходящей работы, установленных 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»;

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы; положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 3 минуты.

3.3. Поиск гражданину вариантов подходящей работы, выдача и фиксация результата оказания государственной услуги

3.3.1. Работник центра занятости населения на основании заявления и заполненного бланка, содержащего сведения о гражданине, формирует перечень вариантов подходящей работы, согласовывает его с гражданином и осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы.

Подбор гражданину подходящей работы осуществляется с учетом сведений, содержащихся в представленных документах о профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы гражданина, заключения о рекомендуемом (противопоказанном) характере и условиях труда, транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника.

При подборе подходящей работы не допускается предложение:

одной и той же работы дважды;

работы без учета развития сети общественного транспорта в данной местности, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;

работы, которая связана с переменной места жительства, без согласия гражданина;

работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

работы, заработок по которой ниже среднего заработка гражданина, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы. Данное положение не распространяется на граждан, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в Кемеровской области - Кузбассе в установленном порядке.

3.3.2. Подбор гражданину варианта подходящей работы осуществляется с использованием программного комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) (далее – банк вакансий).

Работник центра занятости населения в программном комплексе задает критерии поиска вариантов подходящей работы в банке вакансий.

3.3.3. Работник центра занятости населения информирует гражданина о наличии или отсутствии в банке вакансий вариантов подходящей работы.

3.3.4. Гражданин осуществляет выбор варианта подходящей работы и выражает свое согласие на направление на собеседование к работодателю.

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

3.3.5. Работник центра занятости населения, по возможности, согласовывает с работодателем по телефону направление гражданина на собеседование, выводит

на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу, оформленное в соответствии с приложением № 7 к настоящему Административному регламенту. Работник центра занятости населения выдает гражданину не более двух направлений на работу одновременно.

3.3.6. Работник центра занятости населения уведомляет гражданина о необходимости обратиться к работодателю по выданному направлению в течение трех рабочих дней и предоставления информации о результатах собеседования с работодателем с отметкой в выданном направлении на работу.

3.3.7. Работник центра занятости населения по желанию гражданина выводит на печатающее устройство и выдает ему выписку из банка вакансий по остальным, выбранным гражданином, вариантам подходящей работы.

3.3.8. Работник центра занятости населения в случае отсутствия в банке вакансий вариантов подходящей работы выводит на печатающее устройство и выдает гражданину выписку из банка вакансий об отсутствии вариантов подходящей работы.

3.3.9. Работник центра занятости населения в случае отсутствия вариантов подходящей работы с согласия гражданина предлагает:

направление на работу по смежной профессии (специальности, квалификации);

информацию о наличии вариантов работы в других муниципальных образованиях Кузбасса и регионах Российской Федерации;

иные государственные услуги в области содействия занятости населения, определенные статьей 7.1-1 Закона РФ № 1032-1.

пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование – женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

3.3.10. Работник центра занятости населения в случае согласия гражданина с предложением иных вариантов содействия занятости, оформляет, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину соответствующее направление (предложение) или информирует гражданина о порядке обращения к работнику центра занятости населения, ответственного за оказание соответствующей государственной услуги.

3.3.11. Гражданин подтверждает факт получения направления на работу (выписки из банка вакансий с вариантами подходящей работы или выписки об отсутствии в банке вакансий вариантов подходящей работы, предложения на иные варианты содействия занятости) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.3.12. В случае несогласия в получении направления на работу гражданин в бланке выданного направления на работу указывает причину отказа от предложенного варианта подходящей работы. В случае несогласия с предложением иных вариантов содействия занятости гражданин указывает причину несогласия в соответствующем бланке предложения.

3.3.13. Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

3.3.14. Гражданин, получивший государственную услугу, в случае трудоустройства представляет работнику центра занятости населения, наряду с направлением на работу с отметкой работодателя, выписку из приказа (копию приказа) о приеме на работу, трудовой договор (служебный контракт), справку работодателя, содержащую сведения о приеме на работу, или уведомление о трудоустройстве.

Указанные документы могут быть представлены гражданином при личном посещении центра занятости населения или направлены гражданином (или работодателем) факсимильной связью, в форме фото-копии документа электронной почтой, почтовым отправлением или через личный кабинет на ИАП. Заверение фото-копии документов не требуется.

3.3.15. Работник центра занятости населения на основании полученного подтверждения о приеме гражданина на работу вносит информацию в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц. Предоставление услуги прекращается.

3.3.16. Работник центра занятости населения передает заполненные бланки учетной документации в текущий архив центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом (без учета подпунктов 3.3.13-3.3.16), не должен превышать 7 минут.

3.4. Действия при последующих обращениях гражданина за предоставлением государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги гражданину, состоящему на регистрационном учете в целях поиска подходящей работы, является обращение гражданина в центр занятости населения.

Гражданин при последующих обращениях в центр занятости населения представляет документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением заявления.

3.4.2. Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о гражданине в программном комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости населения, ранее заполненные бланки учетной документации, соответствующие персональным данным гражданина.

3.4.3. Работник центра занятости населения проверяет наличие у гражданина документов, установленных настоящим Административным регламентом.

На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении гражданину государственной услуги в соответствии с основаниями,

установленными пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, и информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, фиксирует решение в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости – физических лиц, выводит на печатающее устройство решение, оформленное в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, и выдает его гражданину.

3.4.4. Работник центра занятости населения знакомится с отметкой работодателя в ранее выданных направлениях на работу, либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей, принимает отмеченные работодателями направления на работу и, при необходимости, уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы.

3.4.5. Работник центра занятости населения осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Прием и анализ документов, предоставленных работодателем

3.5.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги работодателю, обратившемуся впервые, является обращение в центр занятости населения. Работодатель представляет документы, установленные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Работник центра занятости населения проверяет наличие у работодателя документов и соответствие их требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Работник центра занятости населения на основании представленных документов проводит анализ сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей, о нахождении работодателя на регистрационном учете. При наличии сведений в регистре осуществляет действия, установленные пунктами 3.8.3 – 3.8.6 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Работник центра занятости населения при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости – работодателей сведений о нахождении работодателя на регистрационном учете на основании представленных документов осуществляет регистрацию работодателя в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости – работодателей.

3.5.5. Регистрация работодателя осуществляется в электронном виде в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости – работодателей с использованием программного комплекса.

3.5.6. Работник центра занятости населения осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, по форме в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту, на печатающее устройство и предлагает его работодателю для заверения содержащихся в нем сведений личной подписью. Из представленных

работодателем документов работник центра занятости населения формирует комплект учетной документации.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом (без учета подпунктов 3.5.3-3.5.6), не должен превышать 3 минут.

3.6. Принятие решения об оказании работодателю государственной услуги

3.6.1. На основании представленных работодателем документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Работник центра занятости населения информирует работодателя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, фиксирует решение в регистре получателей услуг в сфере занятости – работодателей, выводит на печатающее устройство решение, оформленное в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, и выдает его работодателю.

3.6.3. Работник центра занятости населения информирует работодателя, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о положениях:

Закона РФ № 1032-1, определяющих права и обязанности работодателей в обеспечении занятости населения;

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;

законодательства о защите персональных данных граждан, сведения о которых получены в ходе получения государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом (без учета подпункта 3.6.2), не должен превышать 3 минуты.

3.7. Подбор работодателю необходимых работников, выдача и фиксация результата оказания государственной услуги

3.7.1. Работник центра занятости населения, на основании представленного работодателем бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей», вносит сведения о свободных рабочих местах и требования к кандидатурам работников в банк вакансий с использованием программного комплекса.

3.7.2. Работник центра занятости населения согласовывает с работодателем способ размещения сведений о потребности в работниках в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей.

3.7.3. Работник центра занятости населения на основании внесенных сведений о потребности в работниках и требованиях к кандидатурам работников задает критерии поиска и осуществляет подбор работодателю необходимых работников.

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с использованием программного комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц.

3.7.4. Работник центра занятости населения информирует работодателя о наличии или отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя.

3.7.5. Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство списка граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и передает его работодателю.

3.7.6. Работодатель осуществляет выбор кандидатур работников из предложенного списка граждан и выражает свое согласие на направление граждан к нему на собеседование.

3.7.7. Работник центра занятости населения в случае отсутствия подходящих кандидатур работников выводит на печатающее устройство и выдает работодателю выписку из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц об отсутствии необходимых работников и предлагает работодателю:

кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности;

организовать проведение оплачиваемых общественных работ;

организовать временное трудоустройство граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

принять участие в ярмарках вакансий.

3.7.8. При согласии работодателя рассмотреть кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности, работник центра занятости уточняет критерии поиска и осуществляет подбор работодателю необходимых работников.

3.7.9. При согласии работодателя организовать проведение оплачиваемых общественных работ, временное трудоустройство граждан, испытывающих трудности в поиске работы или принять участие в ярмарках вакансий работник центра занятости информирует работодателя о порядке обращения к работнику центра занятости населения, ответственному за оказание соответствующей услуги.

3.7.10. Работодатель подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, содержащей перечень подходящих кандидатур, или об их отсутствии, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.7.11. Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей.

3.7.12. Работник центра занятости населения уведомляет работодателя о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, заполнения выданных гражданам направлений на работу. Согласовывает с работодателем способы предоставления данной информации.

3.7.13. Работодатель предоставляет работнику центра занятости населения информацию о результатах собеседования или рассмотрения кандидатуры на замещение свободного рабочего места (вакантной должности) и в случае приема на работу гражданина в пятидневный срок возвращает в центр занятости населения направление на работу с указанием дня и основания приема гражданина на работу.

3.7.14. Работник центра занятости населения на основании полученного от работодателя подтверждения о замещении свободного рабочего места (вакантной должности) вносит информацию в банк вакансий о заполнении свободного рабочего места (вакантной должности).

3.7.15. Работник центра занятости населения передает заполненные бланки учетной документации в текущий архив центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом (без учета подпунктов 3.7.11-3.7.15), не должен превышать 9 минут.

3.8. Действия при последующих обращениях работодателя за предоставлением государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги при последующих обращениях работодателя является представление работодателем сведений о потребности в работниках.

Сведения о потребности в работниках могут быть направлены работодателем в центр занятости населения по почте, включая электронную почту, с использованием личного кабинета на ИАП или на портале «Работа в России» и средств факсимильной связи.

Работник центра занятости населения может принять от работодателя сведения о потребности в работниках по телефону, при условии последующего их подтверждения путем оформления в установленном порядке на бумажном носителе и предоставления в центр занятости населения в оговоренный срок или размещения сведений через личный кабинет работодателя на ИАП.

3.8.2. Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о работодателе в программном комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

3.8.3. Работник центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости населения ранее заполненные бланки учетной документации, соответствующие данным работодателя.

3.8.4. Работник центра занятости населения проверяет информацию, содержащуюся в представленных сведениях о потребности в работниках, и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения фиксирует решение в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости – работодателей, выводит на печатающее устройство решение, оформленное в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, и информирует работодателя о принятом решении способом, аналогичным способу получения сведений о потребности в работниках.

При изменении сведений, не относящихся к учетным данным (наименование, ИНН, ОГРН), работник центра занятости населения вносит необходимые корректировки в бланки учетной документации работодателя в электронном виде и осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего измененные сведения о работодателе, по форме в соответствии с приложением № 8 к настоящему Административному регламенту, на печатающее устройство.

3.8.5. При личном обращении работодатель предоставляет работнику центра занятости населения информацию о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, выданного при предыдущем обращении работодателя;

собеседовании с гражданами, направленными к нему центром занятости населения;

решении организовать проведение оплачиваемых общественных работ, временное трудоустройство граждан, испытывающих трудности в поиске работы или принять участие в ярмарках вакансий и, при необходимости, уточняет критерии подбора необходимых работников.

3.8.6. Работник центра занятости населения на основании найденных бланков учетной документации осуществляет подбор кандидатур необходимых работников в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Административного регламента.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.9.1. Государственная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении государственной услуги, поданного в электронном виде.

3.9.2. Доступ к форме заявления в электронном виде осуществляется на основании учетной записи на Едином портале или через личный кабинет на ИАП.

3.9.3. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронном виде публикуются в личном кабинете на ИАП и (или) Едином портале, или направляются на адрес электронной почты, который был указан в заявлении.

3.9.4. Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации поступившего от гражданина или работодателя заявления в электронном виде осуществляет соответственно поиск подходящих вариантов

работы или подбор подходящих кандидатур в регистре получателей услуг в сфере содействия занятости с использованием программного комплекса.

3.9.5. Результат оказания государственной услуги в электронной форме размещается в личном кабинете на ИАП и (или) Едином портале.

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

3.10.1. При поступлении заявления от заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, работник центра занятости населения рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.10.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.10.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, работник центра занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работниками центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или его заместителем, или иным уполномоченным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации граждан – получателей государственной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора центра занятости населения.

4.4. Контроль доступности и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых

(внеплановых) выездных (документарных) проверок в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, включая надзор и контроль за использованием средств, выделенных на эти цели.

4.5. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с полугодовыми планами проведения проверок соблюдения центрами занятости населения законодательства о занятости населения. Плановые проверки в отношении конкретного центра занятости населения проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.7. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего Административного регламента директором центра занятости населения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае выявления по результатам проведенной проверки нарушений прав граждан, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса виновные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации. Привлечение виновных лиц, из числа работников центра занятости населения, к ответственности осуществляется директором центра занятости населения. Ответственность директора центра занятости населения определяется министром труда и занятости населения Кузбасса.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе информировать Министерство о качестве и доступности предоставляемой государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Граждане имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов или информации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не

предусмотрены настоящим Административным регламентом;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Кемеровской области – Кузбасса;

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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме в центр занятости населения или Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения подается в Министерство.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием сети «Интернет», ИАП, а также может быть принята при личном приеме.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя или работника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя или работника, предоставившего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя или работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы центра занятости населения и Министерства.

5.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие руководителя центра занятости населения, либо специалиста центра занятости населения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем центра занятости населения или Министерства или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа работника центра занятости населения в приеме документов у гражданина, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае поступления жалобы в МФЦ должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в центр занятости населения на рассмотрение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.11. В центрах занятости населения или Министерстве соответствующим руководителем определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 Кемеровской области – Кузбасса, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование центра занятости населения или Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа 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.

5.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, специалист центра занятости населения, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем центра занятости населения или Министерства.

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

5.20. Центр занятости населения или Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с

требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.22. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право: представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

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

5.24. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган; посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на ИАП и Едином портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.25. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.26. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, 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» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между службой занятости населения и Уполномоченным МФЦ Кузбасса.

6.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение получателя услуги в МФЦ.

6.3 Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении получателя государственной услуги в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении получателя услуги в МФЦ сотрудник МФЦ: устанавливает личность гражданина на основании документа, удостоверяющего личность;

принимает заявление. В случае отсутствия заполненного заявления, заполняет заявление с использованием АИС МФЦ, распечатывает и подписывает его у заявителя;

проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, данным, содержащимся в представленных документах;

проверяет, что заявление не написано карандашом, заполнено разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства указаны полностью, указаны сведения для обратной связи с получателем услуги;

выдает расписку в получении заявления, сформированную в АИС МФЦ;

передает в центр занятости населения заявление и не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, сформированному в АИС

МФЦ и содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается работнику центра занятости населения под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в центре занятости населения и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй – хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка специалистом центра занятости населения с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявления.

6.5. Работник центра занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в центр занятости населения заявления задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в регистре получателей государственных услуг:

в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, согласует с получателем услуги дату и время посещения центра занятости населения для предоставления государственной услуги;

при невозможности приглашения по телефону направляет приглашение на почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии), указанный в заявлении.

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

Заявление о предоставлении государственной услуги
содействия в поиске подходящей работы

Я,

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

прошу предоставить государственную услугу содействия в поиске подходящей работы. О себе сообщаю следующие сведения:

адрес места жительства (регистрации): _____

адрес места пребывания: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

серия _____

номер _____

когда и кем выдан _____

номер контактного телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

« »

20 г.

_____ (подпись)

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

Заявление о предоставлении государственной услуги
содействия в подборе необходимых работников

Я, являющийся

должность, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе
необходимых работников. Сообщаю следующие сведения:

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

организационно-правовая форма:

ИНН:

ОГРН:

адрес места нахождения:

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты:

Дата: « »

20 г.

должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя)

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

Представляют работодатели, осуществляющие свою деятельность на территории Кузбасса по месту осуществления деятельности (почтовым отправлением, электронной почтой, с использованием личного кабинета на ИАП «Минтруда Кузбасса» или средств факсимильной связи

В государственное казенное учреждение центр занятости населения
города _____ (района)

(адрес)
исх. № _____ от _____

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

полное наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя / физического лица

Юридический адрес*							
Адрес фактического местонахождения и (или) рабочего места*							
Контактный телефон, факс, электронный адрес*							
Фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя (представителя) *							
Проезд (<i>вид транспорта, название остановки</i>)							
Организационно-правовая форма юридического лица							
Форма собственности (<i>государственная, муниципальная, частная, общественное объединение или организация</i>)							
Численность работников							
ОГРН		ИНН		КПП			
Дата регистрации		ОКВЭД (основной)		ОКТМО			
Применение процедур о несостоятельности (банкротстве)		основание		дата		№	

* уточнить способ представления

Наименование профессии (специальности, должности)										
Квалификация	Количество свободных рабочих мест		Характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная, дистанционная)	Зарботная плата (доход), рублей Размер ставки (полная ставка, 0,5 ставки, 0,25 ставки, др.)	Режим работы (нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, работа вахтовым методом)	Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Наличие дополнительных социальных гарантий работнику	Классификация условий труда (класс/подкласс)	Согласие на направление кандидатов для замещения свободных рабочих мест (да/нет)	Применение по результатам конкурса на замещение вакансий (да/нет)
	всего	в т.ч. в счет квоты (указать категорию)								
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Работодатель (его представитель) _____ подпись _____ Ф.И.О. _____ Исполнитель _____ Ф.И.О., должность, телефон _____

М.П.

Сведения получены « _____ » _____ 20__ г. _____ Ф.И.О. работника ЦЭН, принявшего сведения _____ подпись _____

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

Директору ГКУ Центр занятости населения

(наименование ЦЗН)

(Ф.И.О. директора)

от _____,

(Ф.И.О. гражданина, представителя работодателя)

проживающего (зарегистрированного) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(Ф.И.О. гражданина или должность и наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

отказываюсь от посредничества государственного учреждения службы занятости населения с «___» _____ 20__ года.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги содействия гражданам в
поиске подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

(в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О
персональных данных»)

Я, _____,
зарегистрированный по адресу: _____

_____ документ, удостоверяющий личность: _____,
выданный _____ от _____ г.

даю согласие оператору, расположенному по адресу: _____

на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- номер основного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- адрес регистрации;
- адрес проживания;
- семейное положение;
- социальный статус;
- образование;
- профессия;
- информация о последнем месте работы и заработке на последнем месте работы;
- информация о размере и сроках социальных выплат;

с целью получения мною государственных услуг в сфере занятости населения.

Согласен на осуществление с указанными выше персональными данными следующих действий:

сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласен на передачу моих персональных данных:

- работодателям с целью подбора необходимых работников;
- в Пенсионный фонд РФ для учета стажа;
- в Министерство труда и занятости населения Кузбасса для формирования регионального сегмента регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- в Федеральную службу по труду и занятости для формирования общероссийского регистра получателей государственных услуг в сфере занятости;
- в кредитные организации для перечисления сумм начисленных социальных выплат;
- в органы социальной защиты населения для контроля за социальными выплатами;
- в информационно-аналитическую систему Общероссийская база вакансий «Работа в России» с целью содействия в трудоустройстве.

Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного уведомления .

Срок прекращения обработки персональных данных — 75 лет с даты передачи личного дела в архив.

Фамилия И.О.

ПОДПИСЬ

_____ Г.

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги содействия гражданам в
поиске подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

Государственное казенное учреждение Центр занятости населения

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги содействия

(гражданам в поиске подходящей работы или работодателям в подборе необходимых работников)

от _____

На основании п. 2.10.2 Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденного приказом Министерства труда и занятости населения Кузбасса от _____ № _____, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги гр. _____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Причина отказа: _____
(указать причину отказа)

Работник ГКУ ЦЗН _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

Решение получил(а): _____ (_____) « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О. гражданина)

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги содействия гражданам в
поиске подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

Государственное казенное учреждение
Центр занятости населения

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

Обращение к работодателю в течение
3-х рабочих дней с даты выдачи направления

адрес местонахождения, проезд, номер контактного
телефона

Направление на работу

наименование государственного казенного учреждения центра занятости населения

представляет кандидатуру

фамилия, имя, отчество гражданина

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

на конкурсной основе

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии
свободных рабочих мест и вакантных должностей. Просим письменно сообщить о
принятом решении по предложенной кандидатуре и актуальной потребности в
работниках, наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей.

Телефон для справок

« »

201 г.

должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника государственного казенного учреждения центра занятости населения

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин

фамилия, имя, отчество

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей

принимается на работу с « »

20 г., приказ от « »

20 г. №

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

« » 20 г.

должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя)

М.П.

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин

фамилия, имя, отчество

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 индивидуального предпринимателя или физического лица

« »

20 г.

должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя)

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги содействия гражданам в
поиске подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

**Карточка учета работодателя, обратившегося за
предоставлением государственной услуги содействия в
подборе необходимых работников**

от _____ № _____

(наименование организации)

Основной государственный регистрационный номер _____ от _____.

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Основные сведения

Организационно-правовая форма:

Форма собственности:

Вид экономической деятельности:

Вид УЗ:

Контактные данные

Адрес юридический:

Адрес фактического места
нахождения:

Электронный адрес:

Проезд:

Web-сайт:

E-mail:

Междугородный код:

Факс:

Директор:

Уведомлен о положениях законодательства о защите персональных данных граждан,
сведения о которых получены в результате получения государственной услуги.

Достоверность сведений подтверждаю:

« _____ » _____ 20 _____

(подпись работодателя)

(Ф.И.О.)