



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2018 № 465

Об утверждении Административного регламента предоставления областными государственными казенными учреждениями службы занятости населения государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224,

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления областными государственными казенными учреждениями службы занятости населения государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (далее также – Административный регламент).

2. Департаменту государственной службы занятости населения Смоленской области (А.Л. Шиманов) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор
Смоленской области



Протокольный
отдел

А.В. Осгровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 03.04.2018 № 465

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления областными государственными казенными
учреждениями службы занятости населения государственной услуги
«Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий областных государственных казенных учреждений службы занятости населения (центров занятости населения) (далее также - центры занятости), осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (далее также - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются:

- граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – граждане);
- работодатели или их уполномоченные представители (далее – работодатели).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты Департамента государственной службы занятости населения Смоленской области (далее также – Департамент), областных государственных казенных учреждений службы занятости населения (центров занятости населения) приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Режим работы центров занятости: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресах электронной почты многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ), включая территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://мфц67.пф/o-nas/time_work/grafik-raboty-mfc/ и <http://мфц67.пф/o-nas/reestr-territorialno-obosoblennyh-strukturnyh-podrazdelenij-ofisov-sogbu-mfc/>.

1.3.2. Получение информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

- посредством размещения информации на информационных стендах Департамента, центров занятости и МФЦ;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на сайтах Департамента, центров занятости;
- посредством использования информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и иных информационных материалов), а также средств массовой информации;
- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>);
- посредством использования электронной и телефонной связи (включая автоинформирование).

1.3.3. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- формы заявлений о предоставлении государственной услуги гражданам и работодателям по формам согласно приложениям № 7 и 10 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» и образцы их заполнения;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схемы последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых центрами занятости в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информирование о государственной услуге осуществляется бесплатно.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в центры занятости.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Департамента, работников центров занятости, а также специалистов МФЦ с заявителями при предоставлении государственной услуги:

1) консультации и разъяснения в письменной форме предоставляются на основании письменного обращения заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного обращения;

2) при консультировании по телефону специалист Департамента, работник центра занятости, а также специалист МФЦ представляется (называет свои фамилию, имя, отчество, должность), предлагает представиться собеседнику, выслушивает его и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

3) по завершении консультации специалист Департамента, работник центра занятости, а также специалист МФЦ должны кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

4) специалист Департамента, работник центра занятости, а также специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

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 исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно центрами занятости на территории соответствующего муниципального образования Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги центры занятости в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления государственной услуги, взаимодействуют с:

- федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Смоленской области» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации для получения выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке;

- Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области для получения страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области для получения сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства).

2.2.3. Департамент организует, обеспечивает и контролирует на территории Смоленской области деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

2.2.4. В МФЦ государственная услуга предоставляется в части подачи заявителями заявления о предоставлении государственной услуги.

2.2.5. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные государственные органы, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления.

2.2.6. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы является одно из следующих решений:

1) решение о предоставлении государственной услуги, которое включает выдачу гражданину:

- направления на работу по форме согласно приложению № 8 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;

- перечня вариантов работы;

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

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

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является одно из следующих решений:

1) решение о предоставлении государственной услуги, которое включает выдачу (направление) работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

2.4.2. Государственная услуга предоставляется в дни и часы, установленные графиком работы центра занятости.

2.4.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам и работодателям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента (далее также – заявители), впервые обратившимся в центр занятости, не должно превышать 20 минут.

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

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;
- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления гражданину государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы, подлежащих представлению заявителем, входят:

- заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы по форме согласно приложению № 7 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения», содержащее: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства (пребывания), данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии). Заявление о предоставлении государственной

услуги заполняется заявителем разборчиво, на русском языке. При заполнении заявления о предоставлении государственной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии (несогласии) на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- для граждан, относящихся к категории инвалидов, дополнительно требуется наличие индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке (далее – ИПРА), или выписки из ИПРА. При отсутствии в центре занятости выписки из ИПРА центр занятости осуществляет ее запрос у федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Смоленской области» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы», от 13.06.2017 № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм». В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у центра занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

2.6.2. В перечень документов, необходимых для предоставления работодателю государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников, подлежащих представлению заявителями, входят:

- заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников по форме согласно приложению № 10 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения», содержащее наименование, организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место

нахождения, номер контактного телефона/факс, адрес электронной почты (для юридического лица); фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица). Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется на русском языке. При заполнении заявления о предоставлении государственной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

- заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» по форме согласно приложению № 11 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения», содержащий наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя или физического лица), сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (далее - сведения о потребности в работниках) (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России»).

2.6.3. Документы, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.1, абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.2 настоящего подраздела, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.4. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

2.6.5. Документы, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.1, абзаце третьем пункта 2.6.2 настоящего подраздела, представляются заявителем в подлинниках. В отношении предъявляемых документов работник центра занятости в случае необходимости изготавливает копии документов на основании подлинников этих документов, после чего подлинники возвращаются заявителю.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования их содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.7.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые граждане вправе представить по собственной инициативе, входит страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения. В случае непредставления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования центр занятости вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые работодатель вправе представить (направить) по собственной инициативе, входит копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или удостоверенная в нотариальном порядке его копия.

В случае непредставления указанной копии свидетельства центр занятости осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.7.4. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.8. 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.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги является непредставление документов, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.9.3. Основанием для отказа работодателю в предоставлении государственной услуги является непредставление документов, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной

услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления при личном обращении за предоставлением государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при последующих обращениях заявителя за предоставлением государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в центры занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.2. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, производит прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в центр занятости для предоставления государственной услуги в день обращения в соответствии с пунктом 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.14.3. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день его поступления в центр занятости.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи,

включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.14.4. При обращении заявителя в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения, после чего обеспечивается его передача в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в центр занятости из МФЦ, регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день его поступления в центр занятости. Работник центра занятости, ответственный за регистрацию и прием входящей корреспонденции, при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги из МФЦ регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в журнале входящей корреспонденции в день его поступления в центр занятости, после чего передает его работнику центра занятости, ответственному за предоставление государственной услуги, для оказания заявителю государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы центра занятости, МФЦ;

2) входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования заявителей. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия работников центра занятости, специалистов МФЦ и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается

размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения. Рабочее место работника центра занятости, а также специалиста МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Работники центра занятости, а также специалисты МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

5) помещения центров занятости, МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место работника центра занятости, а также специалиста МФЦ должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него;

9) на информационных стендах в помещениях центров занятости, МФЦ, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из федеральных и областных нормативно правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- блок-схемы последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- график приема граждан работниками центра занятости, а также специалистами МФЦ, осуществляющими функцию по предоставлению государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций работников центра занятости, специалистов МФЦ, осуществляющих функцию по предоставлению государственной услуги;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых работниками центра занятости, специалистами МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с

использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;

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

- оказанием работниками центра занятости, а также специалистами МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети «Интернет»;

4) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ;

5) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

3) количество обращений заявителей в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

2.17.2. Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, с подтверждением простой или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.17.4. Осуществление взаимодействия центров занятости с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.17.5. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале, в сети «Интернет» на сайтах Департамента и центров занятости.

2.17.6. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления для копирования и заполнения ее в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, в сети «Интернет» на сайтах Департамента и центров занятости.

2.17.7. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала и (или) Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.17.8. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала. Средства

электронной подписи должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.17.9. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

2.17.10. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.17.11. Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг) привлекаемыми центрами занятости на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями - исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном федеральном законодательством порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) содействие гражданам, обратившимся впервые, в поиске подходящей работы;
- 2) содействие гражданам в поиске подходящей работы при последующих обращениях;
- 3) содействие работодателям, обратившимся впервые, в подборе необходимых работников;
- 4) содействие работодателям в подборе необходимых работников при последующих обращениях.

Блок-схемы последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Содействие гражданам, обратившимся впервые, в поиске подходящей работы

3.1.1. Обязанности работника центра занятости, ответственного за предоставление государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.2. Государственная услуга в части содействия гражданам, обратившимся впервые, в поиске подходящей работы включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация документов, поступивших от гражданина;

2) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения (далее также – анализ сведений о гражданине и определение подходящей работы);

3) информирование гражданина о положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных 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 (далее – информирование гражданина о порядке содействия гражданам в поиске подходящей работы);

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

5) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

6) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

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

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

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

10) предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

- направления на работу по смежной профессии (специальности);

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

- предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1¹ Закона Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – иные государственные услуги);

11) предложение пройти профессиональное обучение женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее – женщины, пенсионеры);

12) оформление и выдача гражданину при его согласии:

- направления на работу по смежной профессии (специальности);

- перечня вариантов работы;

- предложения о предоставлении иной государственной услуги;
- предложения пройти профессиональное обучение по направлению центра занятости женщинам, пенсионерам;

13) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам, обратившимся впервые, в поиске подходящей работы приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (блок-схема 1).

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов, поступивших от гражданина, является обращение гражданина в центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

Гражданин при личном обращении за предоставлением государственной услуги в центр занятости вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы представляет документы, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы в центр занятости или МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, то при личном обращении в центр занятости за предоставлением государственной услуги заявитель представляет документы, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы не соответствует форме согласно приложению № 7 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» или заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы заполнено с нарушением требований абзаца второго пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник центра занятости помогает заявителю устранить указанные недостатки при личном обращении.

Для получения государственной услуги граждане дополнительно вправе предъявить в том числе следующие документы:

- документ, указанный в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- трудовую книжку или документ, ее заменяющий, а также трудовые договоры и служебные контракты;
- документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации, документы об обучении, документы об ученых степенях и ученых званиях;

- справку о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы;
- документы, подтверждающие прекращение гражданами трудовой или иной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- документы, подтверждающие отнесение граждан к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы, предусмотренной статьей 5 Закона Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

Работник центра занятости на основании заявления о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы и документов, представленных гражданином, осуществляет ввод сведений о нем в регистр получателей государственных услуг с использованием программно-технического комплекса и формирует личное дело гражданина. Работник центра занятости при помощи программно-технического комплекса регистрирует в карточке персонального учета гражданина заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

Работник центра занятости проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Работник центра занятости информирует гражданина о принятом решении, разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги по соответствующей форме в двух экземплярах, один из которых выдает гражданину, а второй приобщает к личному делу гражданина.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости принимает решение о предоставлении государственной услуги. Работник центра занятости информирует гражданина о принятом решении и приобщает заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы к личному делу гражданина.

Работник центра занятости выводит на печатающее устройство заполненную карточку персонального учета гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее – карточка персонального учета гражданина), содержащую сведения о гражданине, по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения». Работник центра занятости знакомит гражданина письменно (под роспись) с правильностью сведений, содержащихся в карточке персонального учета гражданина с присвоенным индивидуальным идентификационным номером.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину решения об отказе в предоставлении государственной услуги или регистрация гражданина в центре занятости в целях поиска подходящей работы.

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры по анализу сведений о гражданине и определению подходящей работы является регистрация гражданина в целях поиска подходящей работы.

Работник центра занятости на основании документов, предъявленных гражданином и внесенных в регистр получателей государственных услуг, проводит анализ сведений и определяет подходящую для него работу в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

- профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
- среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы;
- заключении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

Результатом административной процедуры является определение работником центра занятости подходящей работы для гражданина в соответствии с законодательством о занятости населения.

3.1.5. Основанием для начала административной процедуры по информированию гражданина о порядке содействия гражданам в поиске подходящей работы является определение работником центра занятости подходящей работы для гражданина в соответствии с законодательством о занятости населения.

Работник центра занятости информирует гражданина о:

- положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных 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.

Результатом административной процедуры является информированность гражданина о порядке содействия гражданам в поиске подходящей работы.

3.1.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору гражданину подходящей работы является информированность гражданина о порядке содействия гражданам в поиске подходящей работы.

Работник центра занятости проводит подбор гражданину вариантов подходящей работы с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

Подбор гражданам подходящей работы осуществляется в соответствии с требованиями к подбору подходящей работы, утвержденными 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».

Работник центра занятости при отсутствии в регистре получателей государственных услуг, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов подходящей работы выводит на печатающее устройство выписку об отсутствии вариантов подходящей работы, которая приобщается к личному делу гражданина. Гражданин подтверждает факт получения выписки об отсутствии вариантов подходящей работы своей подписью в бланке учетной документации в личном деле гражданина. В случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов подходящей работы работник центра занятости переходит к выполнению административной процедуры, указанной в пункте 3.1.12 настоящего подраздела.

Работник центра занятости при наличии в регистре получателей государственных услуг вариантов подходящей работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов подходящей работы и предлагает гражданину с ним ознакомиться.

Результатом административной процедуры является сформированный работником центра занятости перечень вариантов подходящей работы для гражданина или выписка об отсутствии вариантов подходящей работы.

3.1.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры по согласованию с гражданином вариантов подходящей работы является сформированный работником центра занятости перечень вариантов подходящей работы.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного работником центра занятости перечня или отказаться от вариантов подходящей работы.

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

В случае отказа гражданина от вариантов подходящей работы работник центра занятости переходит к выполнению административной процедуры, указанной в пункте 3.1.11 настоящего подраздела.

Результатом административной процедуры по согласованию с гражданином вариантов подходящей работы является выбор гражданином вариантов подходящей работы из предложенного перечня или отказ гражданина от вариантов подходящей работы.

3.1.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина является выбор гражданином вариантов подходящей работы из предложенного перечня и согласие на направление к работодателю на собеседование.

Работник центра занятости по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина. В ходе согласования с работодателем уточняется наличие варианта подходящей работы и соответствие уровня профессиональной подготовки, квалификации, знаний, навыков, опыта работы гражданина требованиям работодателя, сообщается о направлении гражданина на собеседование.

Результатом административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина является согласование с работодателем направления гражданина на собеседование.

3.1.9. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче гражданину не более 2 направлений на работу является согласование с работодателем направления гражданина на собеседование.

Работник центра занятости выводит на печатающее устройство не более двух направлений на работу по форме согласно приложению № 8 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» и выдает их гражданину. Выдача направлений фиксируется в регистре получателей государственных услуг с использованием программно-технического комплекса, и гражданин подтверждает факт получения направлений на работу своей подписью в соответствующих бланках учетной документации личного дела гражданина.

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

3.1.10. Основанием для начала административной процедуры по информированию гражданина о необходимости предоставления в центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя и трудового договора в случае его заключения является получение гражданином не более двух направлений на работу.

Работник центра занятости информирует гражданина о необходимости предоставления в центр занятости информации о результатах собеседования с работодателем, а также выданного направления (направлений) на работу с отметкой работодателя и трудового договора, заключенного с работодателем (в случае его заключения).

Результатом административной процедуры является уведомление гражданина о необходимости предоставления в центр занятости информации о результатах собеседования с работодателем, выданного направления (направлений) на работу с отметкой работодателя.

3.1.11. Основанием для начала административной процедуры по оформлению в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы является отказ гражданина от предложенного работником центра занятости варианта подходящей работы.

В случае несогласия гражданина с предлагаемым вариантом подходящей работы работник центра занятости оформляет отказ гражданина от варианта подходящей работы в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг, и в бланке учетной документации, содержащемся в личном деле получателя государственной услуги. Гражданин

письменно выражает несогласие с вариантом подходящей работы в бланке учетной документации личного дела гражданина и подтверждает факт отказа своей подписью.

Результатом административной процедуры является оформление отказа гражданина от варианта подходящей работы.

3.1.12. Основанием для начала административной процедуры по предложению в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предоставления иных государственных услуг является отсутствие для гражданина вариантов подходящей работы и получение выписки об отсутствии вариантов подходящей работы.

Работник центра занятости в случае отсутствия вариантов подходящей работы предлагает гражданину:

- направление на работу по смежной профессии (специальности);
- перечень вариантов работы;
- предоставление иных государственных услуг.

Гражданин подтверждает факт согласия или отказа своей подписью в бланке учетной документации в личном деле гражданина.

Результатом административной процедуры является согласие или отказ гражданина от направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предоставления иных государственных услуг.

3.1.13. Основанием для начала административной процедуры по предложению пройти профессиональное обучение женщине, пенсионеру является отсутствие вариантов подходящей работы.

Работник центра занятости предлагает женщине, пенсионеру пройти профессиональное обучение по направлению центра занятости. Женщина, пенсионер подтверждают факт согласия или отказа своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Результатом административной процедуры является согласие или отказ женщины, пенсионера от предложения работника центра занятости пройти профессиональное обучение.

3.1.14. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче гражданину при его согласии направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения пройти профессиональное обучение по направлению центра занятости женщине, пенсионеру является согласие гражданина с одним из предложений работника центра занятости, предусмотренных пунктами 3.1.12 и 3.1.13 настоящего подраздела.

Если гражданин выражает свое согласие на получение направления на работу по смежной профессии (специальности), работник центра занятости с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), осуществляет подбор гражданину варианта работы по смежной профессии (специальности). Работник центра занятости при наличии

работы по смежной профессии (специальности) знакомит с ними гражданина и предлагает осуществить выбор варианта работы из предлагаемого перечня. Согласование с гражданином вариантов работы по смежной профессии (специальности) работник центра занятости осуществляет в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 3.1.7 – 3.1.8 настоящего подраздела.

Если гражданин выражает свое согласие на получение перечня вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей, работник центра занятости с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), осуществляет подбор гражданину соответствующих вариантов работы. Работник центра занятости при наличии вариантов работы выводит на печатающее устройство и выдает гражданину согласованный с ним перечень вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей. Гражданин подтверждает факт получения перечня вариантов работы своей подписью в соответствующем бланке учетной документации, содержащемся в личном деле гражданина. Работник центра занятости информирует гражданина о необходимости предоставления в центр занятости информации о результатах самостоятельных посещений работодателей согласно выданному перечню вариантов работы.

Если гражданин выражает свое согласие на получение иных государственных услуг, работник центра занятости оформляет и выдает гражданину предложение о предоставлении иной государственной услуги или направляет гражданина для указанных целей к работнику центра занятости, ответственному за предоставление иной государственной услуги.

Если женщина, пенсионер выражает свое согласие пройти профессиональное обучение, работник центра занятости оформляет и выдает женщине, пенсионеру предложение о предоставлении данной государственной услуги или направляет женщину, пенсионера для указанных целей к работнику центра занятости, ответственному за предоставление данной государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину направления на работу, перечня вариантов работы либо предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения женщине, пенсионеру пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости.

3.1.15. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг является осуществление работником центра занятости административных процедур (действий), указанных в пунктах 3.1.3 – 3.1.14 настоящего подраздела.

Работник центра занятости вносит в программно-технологический комплекс результаты административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1.3 – 3.1.14 настоящего подраздела, требующих фиксации результата в регистре получателей государственных услуг.

Результатом выполнения указанной в настоящем пункте административной процедуры является наличие сведений в регистре получателей государственных услуг, являющихся результатом административных действий, составляющих административную процедуру содействия гражданам, впервые обратившимся в центр занятости, в поиске подходящей работы.

3.2. Содействие гражданам в поиске подходящей работы при последующих обращениях

3.2.1. Предоставление государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы при последующих обращениях включает следующие административные процедуры (действия):

1) проверка наличия документов, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

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

4) осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1.6 – 3.1.15 подраздела 3.1 настоящего раздела.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы при последующих обращениях приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (блок-схема 2).

Обязанности работника центра занятости, ответственного за предоставление государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы при последующих обращениях, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по проверке наличия документов, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, является личное обращение гражданина в центр занятости за предоставлением государственной услуги.

Работник центра занятости проверяет наличие документов, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. На основании представленных документов работник центра занятости принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, и информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления

государственной услуги, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде по соответствующей форме в двух экземплярах, один из которых выдает гражданину, а второй вкладывает в личное дело гражданина.

Работник центра занятости задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде. Работник центра занятости извлекает из текущего архива центра занятости личное дело гражданина.

Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по ознакомлению с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости, является представление гражданином работнику центра занятости направлений на работу с отметкой работодателя либо информации о результатах посещения работодателя согласно перечню вариантов работы.

Работник центра занятости ознакомливается с результатами собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления на работу или выясняет причины, по которым гражданин отказался от вариантов работы или его кандидатура была отклонена работодателем, фиксирует результат в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг. Направления на работу, выданные при предыдущем посещении центра занятости, с отметкой работодателя приобщаются к личному делу гражданина.

Результатом административной процедуры является внесение полученной информации от гражданина в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг, и личное дело гражданина.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры по уточнению критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги является предоставление гражданином дополнительных документов и (или) результатов предоставления иной государственной услуги.

Работник центра занятости уточняет критерии поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги и при необходимости вносит их в регистр получателей государственных услуг.

Результатом административной процедуры является внесение дополнительных сведений в регистр получателей государственных услуг.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры по осуществлению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1.6 – 3.1.15 подраздела 3.1 настоящего раздела, является отказ работодателя в приеме на работу.

На основании заполненных бланков учетной документации и результатов собеседования с работодателями работник центра занятости осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы в соответствии с последовательностью административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1.6 – 3.1.15 подраздела 3.1 настоящего раздела.

3.3. Содействие работодателям, обратившимся впервые, в подборе необходимых работников

3.3.1. Обязанности работника центра занятости, ответственного за предоставление государственной услуги в части содействия работодателям, обратившимся впервые, в подборе необходимых работников должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.3.2. Государственная услуга в части содействия работодателям, обратившимся впервые, в подборе необходимых работников включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация документов, поступивших от работодателя;
- 2) анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах;
- 3) информирование работодателя о положениях Закона Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения; положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права (далее также - информирование работодателя о законодательстве в сфере труда и занятости);
- 4) согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу (далее – согласование с работодателем порядка взаимодействия при предоставлении государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников);
- 5) внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг;
- 6) подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре получателей государственных услуг сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю (далее – подбор работодателю необходимых работников);

- 7) согласование с работодателем кандидатур граждан;
- 8) предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности;
- 9) предложение работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника (далее – перечень кандидатур граждан), для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;
- 10) предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;
- 11) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям, обратившимся впервые, в подборе необходимых работников приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (блок-схема 3).

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов, поступивших от работодателя, является обращение работодателя в центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников.

Работодатель при личном обращении за предоставлением государственной услуги в центр занятости вместе с заявлением о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников представляет документы, указанные в абзацах втором, третьем и четвертом пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников в центр занятости или МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, то при личном обращении в центр занятости за предоставлением государственной услуги заявитель представляет документы, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников не соответствует форме согласно приложению № 10 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» или заявление о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников заполнено с нарушением требований абзаца второго пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, работник центра занятости помогает заявителю устранить указанные недостатки при личном обращении.

Для получения государственной услуги работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) в Едином регистре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию.

В случае непредставления указанной копии свидетельства центр занятости осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Работник центра занятости с использованием программно-технического комплекса регистрирует документы, представленные работодателем.

Работник центра занятости проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Работник центра занятости информирует работодателя о принятом решении, разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги по соответствующей форме в двух экземплярах, один из которых выдает работодателю. Работодатель письменно (под роспись) уведомляется о дате и причине отказа в оказании государственной услуги. Факт отказа в предоставлении государственной услуги фиксируется в регистре получателей государственных услуг.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости принимает решение о предоставлении государственной услуги. Работник центра занятости информирует работодателя о принятом решении.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников и принятие решения:

- о предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников и внесение данных заявления о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников и бланка сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг;

- об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры по анализу сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах, является решение работника центра

занятости о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников.

Работник центра занятости на основании документов, представленных работодателем, проводит анализ сведений о работодателе и определяет критерии для подбора работодателю необходимых работников.

Результатом административной процедуры является определение работником центра занятости критериев для подбора работодателю необходимых работников.

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры по информированию работодателя о законодательстве в сфере труда и занятости является определение работником центра занятости критериев для подбора работодателю необходимых работников.

Работник центра занятости информирует работодателя о положениях Закона Российской Федерации от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения, и положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Результатом административной процедуры является информирование работодателя о законодательстве в сфере труда и занятости.

3.3.6. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с работодателем порядка взаимодействия при предоставлении государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников является получение работодателем информации о законодательстве в сфере труда и занятости.

Работник центра занятости согласовывает с работодателем порядок взаимодействия при предоставлении государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников, а именно:

- согласовывает с работодателем способ представления и размещения в регистре получателей государственных услуг сведений о потребности в работниках;
- информирует работодателя о возможности подачи работодателями, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг, сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, с подтверждением электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- информирует о предоставлении работодателем сведений о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости к работодателю;
- уведомляет работодателя об обязательном оформлении выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

- информирует работодателя о необходимости в случае приема на работу гражданина, направленного центром занятости, возвращения в пятидневный срок в центр занятости направления с указанием даты приема гражданина на работу;

- информирует работодателя о том, что отметка в выданном направлении на работу должна содержать фамилию, имя и отчество гражданина (последнее - при наличии); результат рассмотрения кандидатуры гражданина (прием на работу гражданина (в случае трудоустройства) с указанием даты трудоустройства, профессии (специальности) или должности трудоустройства, номера и даты приказа о приеме на работу, или об отклонении кандидатуры гражданина с указанием причины, или об отказе гражданина от работы с указанием причины; дату посещения работодателя; должность, фамилию, инициалы и подпись работодателя; печать работодателя (при наличии).

Результатом административной процедуры является согласование с работодателем порядка взаимодействия при предоставлении государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников.

3.3.7. Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг является согласование с работодателем порядка взаимодействия при предоставлении государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников.

На основании заявления о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников, сведений о потребности в работниках и документов, представленных работодателем, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, работник центра занятости вводит сведения о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг с использованием программно-технического комплекса и формирует личное дело работодателя.

Сведения о работодателе содержат:

- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилию работодателя - физического лица;
- юридический и фактический адрес;
- номер контактного телефона;
- фамилию, имя, отчество представителя работодателя;
- вид транспорта, название остановки;
- вид организационно-правовой формы юридического лица;
- вид формы собственности (государственная, муниципальная, частная и т.д.);
- социальные гарантии работникам.

Сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) содержат:

- наименование профессии (специальности), должности;
- необходимое количество работников;
- характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная);
- размер заработной платы (дохода);
- режим работы;
- профессионально-квалификационные требования;

- дополнительные навыки;
- требования к опыту (стажу) работы;
- дополнительные пожелания к кандидатуре работника;
- перечень социальных гарантий.

Работник центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство карточки учета работодателя, обратившегося за предоставлением государственной услуги содействия в подборе необходимых работников, согласно приложению № 9 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения», знакомит работодателя письменно (под роспись) с правильностью сведений и приобщает ее к личному делу работодателя.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг - работодателей и формирование личного дела работодателя.

3.3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подбору работодателю необходимых работников является внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг - работодателей и формирование личного дела работодателя.

Работник центра занятости при наличии в регистре получателей государственных услуг сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, осуществляет подбор необходимых работников, соответствующих требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы (далее также – необходимые работники), содержащимся в сведениях о потребности в работниках.

Работник центра занятости задает критерии поиска кандидатур необходимых работников в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг.

При наличии в регистре получателей государственных услуг кандидатур необходимых работников работник центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство двух экземпляров перечня, содержащего персональные данные кандидатур необходимых работников, и письменно (под роспись) с указанием даты знакомит работодателя с перечнем кандидатур необходимых работников. Один экземпляр перечня кандидатур необходимых работников работник центра занятости выдает работодателю, а второй экземпляр с подписью работодателя приобщает к личному делу работодателя.

В случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю и соответствующих требованиям работодателя к исполнению трудовой функции, работник центра занятости переходит к выполнению административной процедуры, указанной в пункте 3.3.10 настоящего подраздела.

Результатом выполнения административной процедуры является перечень кандидатур необходимых работников или информация об отсутствии в регистре получателей государственных услуг кандидатур граждан, соответствующих требованиям работодателя к исполнению трудовой функции.

3.3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатур граждан является перечень кандидатур необходимых работников.

Работник центра занятости передает работодателю на согласование перечень кандидатур необходимых работников, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю и соответствующих требованиям работодателя к исполнению трудовой функции. Работодатель осуществляет выбор из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление к нему на собеседование гражданина. Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур необходимых работников из предложенного работником центра занятости перечня кандидатур необходимых работников или отказаться от данных кандидатур.

Работник центра занятости передает информацию о кандидатурах необходимых работников, выбранных работодателем для направления к нему на собеседование, работнику центра занятости, предоставляющему государственную услугу в части содействия гражданам в поиске подходящей работы, с целью предложения гражданам посетить центр занятости для получения направления на работу.

Результатом выполнения административной процедуры является согласование с работодателем предложенных кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника, для направления их на собеседование или отказ работодателя от предложенных кандидатур граждан.

3.3.10. Основанием для начала административной процедуры по предложению работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности, является отсутствие в регистре получателей государственных услуг кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю и соответствующих требованиям работодателя к исполнению трудовой функции, или отказ работодателя от предложенных кандидатур граждан для направления их на собеседование.

Работник центра занятости предлагает работодателю:

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

При наличии в регистре получателей государственных услуг сведений о гражданах, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности, работник центра занятости осуществляет предложение работодателю кандидатур граждан в соответствии с последовательностью административных процедур, предусмотренных пунктами 3.3.8, 3.3.9 настоящего подраздела.

Результатом административной процедуры является предложение работодателю кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности; получение работодателем информации об отсутствии кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности; отказ работодателя на направление к нему на собеседование работников, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

3.3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предложению работодателю перечня кандидатур граждан для проведения самостоятельного отбора необходимых работников является отсутствие в регистре получателей государственных услуг кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

Работник центра занятости:

- задает критерии поиска в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг, кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, в регистре получателей государственных услуг с учетом сведений о потребности в работниках;

- осуществляет подбор граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, и выразивших согласие на передачу своих персональных данных, работодателю для самостоятельного отбора работодателем необходимых работников;

- при наличии в регистре получателей государственных услуг кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, выводит на печатающее устройство два экземпляра перечня, передает его работодателю для самостоятельного отбора необходимых работников. Письменно (под роспись) с указанием даты знакомит работодателя с перечнем кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, один экземпляр перечня выдает работодателю, а второй экземпляр с подписью работодателя приобщает к личному делу работодателя.

Результатом административной процедуры является получение работодателем перечня кандидатур граждан для самостоятельного отбора работодателем необходимых работников либо информации об отсутствии кандидатур граждан.

3.3.12. Основанием для начала административной процедуры по предложению работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест является отсутствие в регистре получателей государственных услуг кандидатур необходимых работников.

При отсутствии в регистре получателей государственных услуг кандидатур необходимых работников работник центра занятости предлагает работодателю принять участие в следующих мероприятиях активной политики занятости, организуемых центром занятости:

- ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

- оплачиваемых общественных работах;
- временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
- временном трудоустройстве безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- временном трудоустройстве безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

При согласии работодателя принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест работник центра занятости производит запись о приглашении работодателя на ярмарку вакансий и учебных рабочих мест в личном деле работодателя с указанием даты и времени проведения мероприятия и знакомит работодателя (под роспись) с записью о приглашении на ярмарку вакансий и учебных рабочих мест.

При согласии работодателя принять участие в оплачиваемых общественных работах, временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, временном трудоустройстве безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, временном трудоустройстве безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, работник центра занятости производит запись в личном деле работодателя о согласии на участие в мероприятиях активной политики занятости и знакомит работодателя (под роспись) с записью в личном деле работодателя о согласии на участие в мероприятиях активной политики занятости и направляет работодателя к работнику центра занятости, ответственному за представление государственных услуг по организации временного трудоустройства граждан и оплачиваемых общественных работ.

3.3.13. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг является осуществление работником центра занятости административных процедур (действий), указанных в пунктах 3.3.3 – 3.3.12 настоящего подраздела.

Работник центра занятости вносит в программно-технологический комплекс результаты административных процедур, предусмотренных пунктами 3.3.3 – 3.3.12 настоящего подраздела, требующих фиксации результата в регистре получателей государственных услуг.

Результатом выполнения указанной в настоящем пункте административной процедуры является наличие сведений в регистре получателей государственных услуг, являющихся результатом административных действий, составляющих административную процедуру содействия работодателям, обратившимся впервые, в подборе необходимых работников.

3.4. Содействие работодателям в подборе необходимых работников при последующих обращениях

3.4.1. Предоставление государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников при последующих обращениях

включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) проверка наличия сведений о потребности в работниках;
- 2) ознакомление с информацией работодателя о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан; собеседовании с гражданами, направленными центром занятости; решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест (далее также – ознакомление с информацией работодателя);
- 3) уточнение критериев подбора необходимых работников;
- 4) внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг;
- 5) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.3.8 – 3.3.13 подраздела 3.3 настоящего раздела.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников при последующих обращениях приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту (блок-схема 4).

Обязанности работника центра занятости, ответственного за предоставление государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников при последующих обращениях, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры по проверке наличия сведений о потребности в работниках является последующее обращение работодателя в центр занятости за предоставлением государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников или обращение с помощью почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Работник центра занятости задает параметры поиска сведений о работодателе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде. Работник центра занятости извлекает из текущего архива центра занятости личное дело работодателя.

Результатом административной процедуры является наличие сведений о потребности в работниках в личном деле работодателя и в регистре получателей государственных услуг.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры по ознакомлению с информацией работодателя является наличие сведений о потребности в работниках в личном деле работодателя и в регистре получателей государственных услуг.

Ознакомление с информацией работодателя о:

- результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;
- собеседовании с гражданами, направленными центром занятости;

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

В случае если работодатель сообщает о замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению центра занятости, либо о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), работник центра занятости вносит полученную информацию в регистр получателей государственных услуг и личное дело работодателя и знакомит письменно (под роспись) работодателя. В случае замещения всех свободных рабочих мест (вакантных должностей) работодателя предоставление государственной услуги прекращается.

Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости от работодателя информации, определенной настоящим пунктом.

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры по уточнению критериев подбора необходимых работников у работодателя является получение работником центра занятости информации от работодателя о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), заявленных работодателем в сведениях о потребности в работниках.

Работник центра занятости уточняет у работодателя критерии подбора необходимых работников и при необходимости вносит их в регистр получателей государственных услуг.

Результатом административной процедуры является наличие или отсутствие уточненных критериев подбора необходимых работников.

3.4.5. Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг является предоставление работодателем сведений о потребности в работниках.

Работник центра занятости с использованием программно-технического комплекса регистрирует сведения о потребности в работниках в регистре получателей государственных услуг и личном деле работодателя.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг и личное дело работодателя.

3.4.6. Основанием для начала административной процедуры по осуществлению административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.3.8 – 3.3.13 подраздела 3.3 настоящего раздела, является наличие свободных рабочих мест (вакантных должностей), заявленных работодателем в сведениях о потребности в работниках.

Работник центра занятости осуществляет подбор работодателю необходимых работников в соответствии с последовательностью административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1.6 – 3.1.15 подраздела 3.1 настоящего раздела.

3.5. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»

3.5.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) и на Региональном портале с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным постановлением Администрации Смоленской области.

3.5.5. Руководители и специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Обязанности заместителя, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации граждан и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором центра занятости.

4.1.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Департамент в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.2.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Департаментом плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Департаментом.

4.2.4. Проведение Департаментом контрольных мероприятий осуществляется

в соответствии с годовыми планами проведения проверок осуществления центрами занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.2.5. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению и оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. Акт подписывается всеми участниками проверки и директором центра занятости.

4.2.7. При выявлении в деятельности центра занятости нарушений положений настоящего Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих органа исполнительной власти, должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Работники центра занятости несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность работников центра занятости закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. МФЦ, его специалисты несут ответственность за своевременную передачу центру занятости заявления о предоставлении государственной услуги. Ответственность специалистов МФЦ закрепляется в должностных инструкциях.

4.3.3. В случае выявленных нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и

решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги центром занятости, работником центра занятости, предоставляющим государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители вправе обжаловать решения, действия или бездействие работников центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, директору центра занятости; директора центра занятости - начальнику Департамента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу.

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

7) отказа центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

Центр занятости при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в центр занятости.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу.

5.6. Жалоба, поступившая в центр занятости, подлежит рассмотрению уполномоченным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) центра занятости, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости 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 Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления областными
государственными казенными
учреждениями службы занятости
населения государственной услуги
«Содействие гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям
в подборе необходимых работников»

ИНФОРМАЦИЯ

**о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты
Департамента государственной службы занятости населения Смоленской области, областных государственных казенных
учреждений службы занятости населения**

№ п/п	Наименование	Почтовый адрес	Телефон/факс	Адреса электронной почты и страниц сайтов	График работы
1	2	3	4	5	6
1.	Департамент государственной службы занятости населения Смоленской области	ул. Воровского, д. 28, г. Смоленск, 214000	(4812) 65-61-61, 38-29-17	e-mail: slzanais@rostelecom67.ru; http://smolensk.regiontrud.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
	Отдел трудоустройства и специальных программ Департамента государственной службы занятости населения Смоленской области	ул. Воровского, д. 28, г. Смоленск, 214000	(4812) 32-67-88, 38-61-05, 38-29-17	e-mail: slzansod@rostelecom67.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1	2	3	4	5	6
2.	Смоленское областное государственное казенное учреждение (далее - СОГКУ) «Центр занятости населения города Смоленска»	Ново-Киевский пер., д. 8, г. Смоленск, 214004	(4812) 64-48-00, 64-31-91, 64-48-48	e-mail: zansmgor@rostelecom67.ru; http://czn-smolensk.admin-smolensk.ru/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
3.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Рославльского района» в городе Десногорске	1 мкр-н, Торговый центр, г. Десногорск, Смоленская обл., 216400	(48153) 7-33-95, 7-23-72	e-mail: zandesn@rostelecom67.ru; http://desnogorsk.admin-smolensk.ru/centr-zanyatosti/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
4.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Руднянского района» в Велижском районе	ул. Советская, д. 10/2, г. Велиж, Смоленская обл., 216290	(48132) 4-71-73, 4-14-97	e-mail: zanvel@rostelecom67.ru; http://velizh.admin-smolensk.ru/sogku-centr-zanyatosti-naseleniy/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
5.	СОГКУ «Центр занятости населения Вяземского района»	ул. Социалистическая, д. 1а, г. Вязьма, Смоленская обл., 215116	(48131) 6-20-00, 5-35-16	e-mail: zanwjzm@rostelecom67.ru; http://czn-vyazma.admin-smolensk.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
6.	СОГКУ «Центр занятости населения Гагаринского района»	ул. Солнцева, д. 3, г. Гагарин, Смоленская обл., 215010	(48135) 4-22-35, 4-34-91	e-mail: zangag@rostelecom67.ru; http://czn-gagrin.admin-smolensk.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
7.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Починковского района» в Глинковском районе	ул. Ленина, д. 17, с. Глинка, Смоленская обл., 216320	(48165) 2-16-43, 2-11-71.	e-mail: zanglin@rostelecom67.ru; http://glinka.admin-smolensk.ru/smolenskoe-oblastnoe-gosudarstve/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1	2	3	4	5	6
8.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Руднянского района» в Демидовском районе	ул. Мареевская, д. 4а, г. Демидов, Смоленская обл., 216240	(48147) 4-23-58, 2-20-36	e-mail: zandemi@rostelecom67.ru; http://demidov.admin-smolensk.ru/centr-zanyatosti/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
9.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Сафоновского района» в Дорогобужском районе	ул. Пушкина, д. 7, г. Дорогобуж, Смоленская обл., 215710	(48144) 4-25-48, 5-16-88	e-mail: zandoro@rostelecom67.ru; http://czn-dorogobuzh.admin-smolensk.ru/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
10.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Ярцевского района» в Духовщинском районе	ул. Советская, д. 43/46, г. Духовщина, Смоленская обл., 216200	(48166) 4-24-64, 4-20-14	e-mail: zandux@rostelecom67.ru; http://czn-duhov.admin-smolensk.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
11.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Починковского района» в Ельнинском районе	ул. Первомайская, д. 20, г. Ельня, Смоленская обл., 216330	(48146) 4-28-70, 4-14-48	e-mail: zaneln@rostelecom67.ru; http://elnya-admin.admin-smolensk.ru/centzan/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
12.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Рославльского района» в Ершичском районе	ул. Ленина, д. 44б, с. Ершичи, Смоленская обл., 216580	(48155) 2-15-95, 2-13-50	e-mail: zanerch@rostelecom67.ru; http://ershichadm.admin-smolensk.ru/centr-zanyatosti-naselenie/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
13.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Ярцевского района» в Кардымовском районе	ул. Победы, д. 3, пос. Кардымово, Смоленская обл., 215850	(48167) 4-17-81, 4-18-73	e-mail: zankard@rostelecom67.ru; http://czn-kardymovo.admin-smolensk.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1	2	3	4	5	6
14.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения города Смоленска» в Краснинском районе	ул. Советская, д. 24, пос. Красный, Смоленская обл., 216100	(48145) 4-13-33, 4-11-84	e-mail: zankrasn@rostelecom67.ru; http://krasniy.admin-smolensk.ru/centr-zanyatosti/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
15.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения города Смоленска» в Монастырщинском районе	ул. Советская, д. 37а, пос. Монастырщина, Смоленская обл., 216130	(48148) 4-07-96, 4-15-36	e-mail: zanmonas@rostelecom67.ru; http://monast.admin-smolensk.ru/sogku-centr-zanyatosti-monastyrshinskogo-rajona/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
16.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Вяземского района» в Новодугинском районе	ул. Советская, д. 9, с. Новодурино, Смоленская обл., 215240	(48138) 2-16-71, 2-14-04	e-mail: zannovod@rostelecom67.ru; http://czn-novodugino.admin-smolensk.ru/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
17.	СОГКУ «Центр занятости населения Починковского района»	ул. Урицкого, д. 1, г. Починок, Смоленская обл., 216450	(48149) 4-25-04, 4-18-76	e-mail: zanpoch@rostelecom67.ru; http://czn-pochinok.admin-smolensk.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
18.	СОГКУ «Центр занятости населения Рославльского района»	ул. Глиники, д. 21, г. Рославль, Смоленская обл., 216500	(48134) 4-11-30, 4-19-72	e-mail: zanrosl@rostelecom67.ru; http://czn-roslavl.admin-smolensk.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
19.	СОГКУ «Центр занятости населения Руднянского района»	ул. Киреева, д. 79, г. Рудня, Смоленская обл., 216790	(48141) 4-12-42, 4-24-53	e-mail: zanrudn@rostelecom67.ru; http://czn-rudnya.admin-smolensk.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1	2	3	4	5	6
20.	СОГКУ «Центр занятости населения Сафоновского района»	ул. Энгельса, д. 10, г. Сафонов, Смоленская обл., 215500	(48142) 2-05-02, 4-33-62	e-mail: zansafon@rostelecom67.ru; http://czn-safonovo.admin-smolensk.ru/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
21.	Отдел СОГКУ «Центр занятости города Смоленска» в Смоленском районе	ул. Пригородная, д. 4, г. Смоленск, 214004	(4812) 65-40-08, 65-40-08	e-mail: zansmrai@rostelecom67.ru; http://czn-smol-ray.admin-smolensk.ru/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
22.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Вяземского района» в Сычевском районе	ул. Б. Советская, д. 8, г. Сычевка, Смоленская обл., 215280	(48130) 4-21-43, 4-17-68	e-mail: zancych@rostelecom67.ru; http://czn-sichevka.admin-smolensk.ru/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
23.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Гагаринского района» в Темкинском районе	ул. Советская, д. 26, с. Темкино, Смоленская обл., 215350	(48136) 2-13-68, 2-16-97	e-mail: zantemk@rostelecom67.ru; http://czn-temkino.admin-smolensk.ru/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
24.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Вяземского района» в Угранском районе	ул. Краснознаменная, д. 18, пос. Угра, Смоленская обл., 215430	(48137) 4-15-54, 4-16-54	e-mail: zanugra@rostelecom67.ru; http://czn-ugra.admin-smolensk.ru/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
25.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Починковского района» в Хиславичском районе	ул. Советская, д. 30, пос. Хиславичи, Смоленская обл., 216620	(48140) 2-23-94, 2-14-48	e-mail: zanxisl@rostelecom67.ru; http://hislav-zan.admin-smolensk.ru/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

1	2	3	4	5	6
26.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Сафоновского района» в Холм-Жирковском районе	ул. К. Маркса, д. 3, пос. Холм-Жирковский, Смоленская обл., 215650	(48139) 2-24-87, 2-19-83	e-mail: zanholm@rostelecom67.ru ; http://cznholm.admin-smolensk.ru/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
27.	Отдел СОГКУ «Центр занятости населения Рославльского района» в Шумячском районе	ул. Понятовская, д. 7, пос. Шумячи, Смоленская обл., 216410	(48133) 4-25-94, 4-21-42	e-mail: zanchum@rostelecom67.ru ; http://shumichi.admin-smolensk.ru/federalnye-i-oblastnye-struktury/centr-zanyatosti-947/	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
28.	СОГКУ «Центр занятости населения Ярцевского района»	ул. Пугачева, д. 6, г. Ярцево, Смоленская обл., 215800	(48143) 7-26-12, 7-26-11	e-mail: zanjrzev@rostelecom67.ru ; http://czn-yarcevo.admin-smolensk.ru	понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления областными
государственными казенными
учреждениями службы занятости
населения государственной услуги
«Содействие гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников»

Форма

Смоленское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения

_____»
(наименование центра занятости)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в предоставлении государственной услуги

Гражданину, работодателю (нужное подчеркнуть)

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

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

Причина отказа: _____

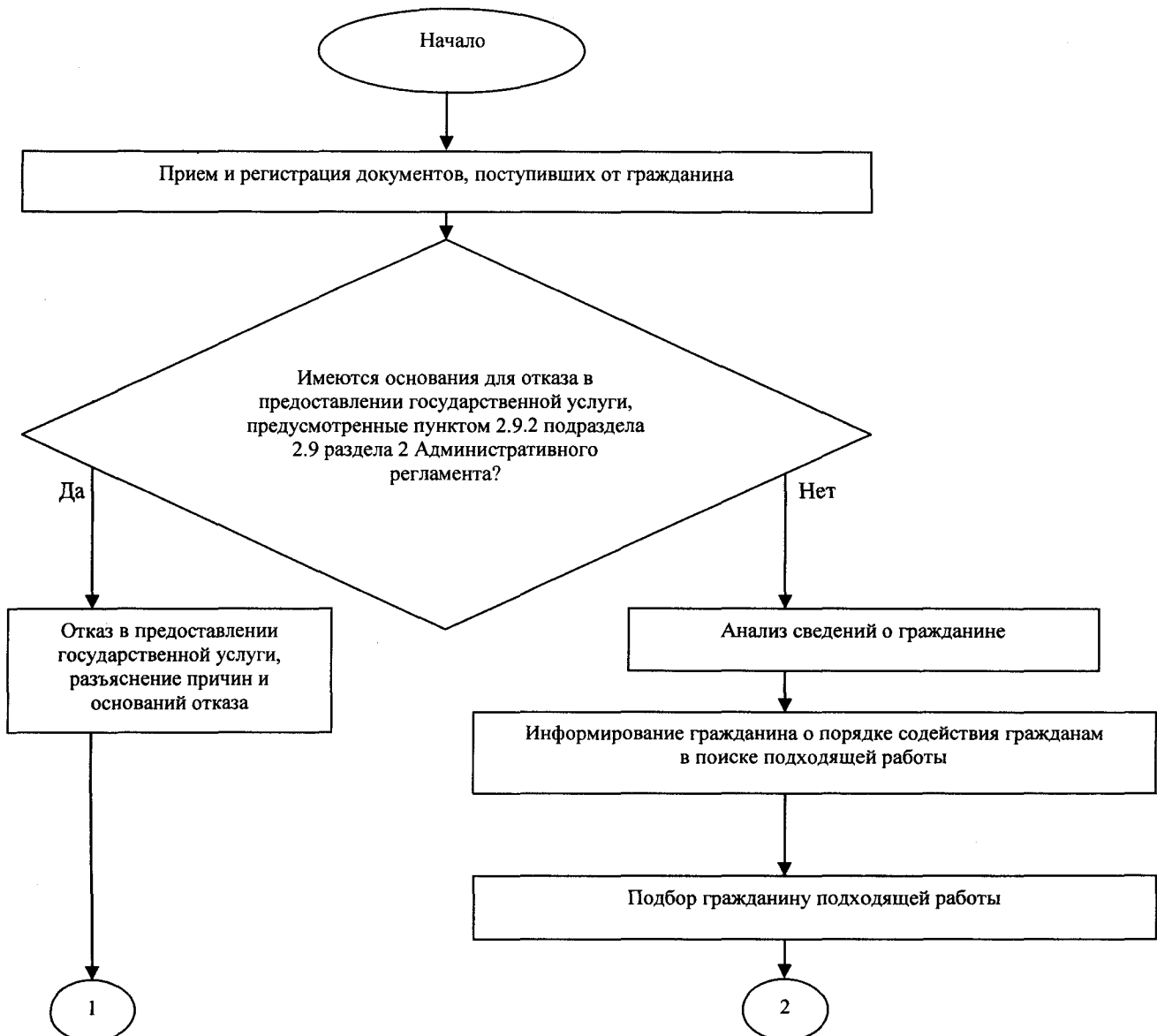
(причины отказа указываются в соответствии с пунктами 2.9.2, 2.9.3 Административного регламента предоставления областными
государственными казенными учреждениями службы занятости населения государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе необходимых работников»)

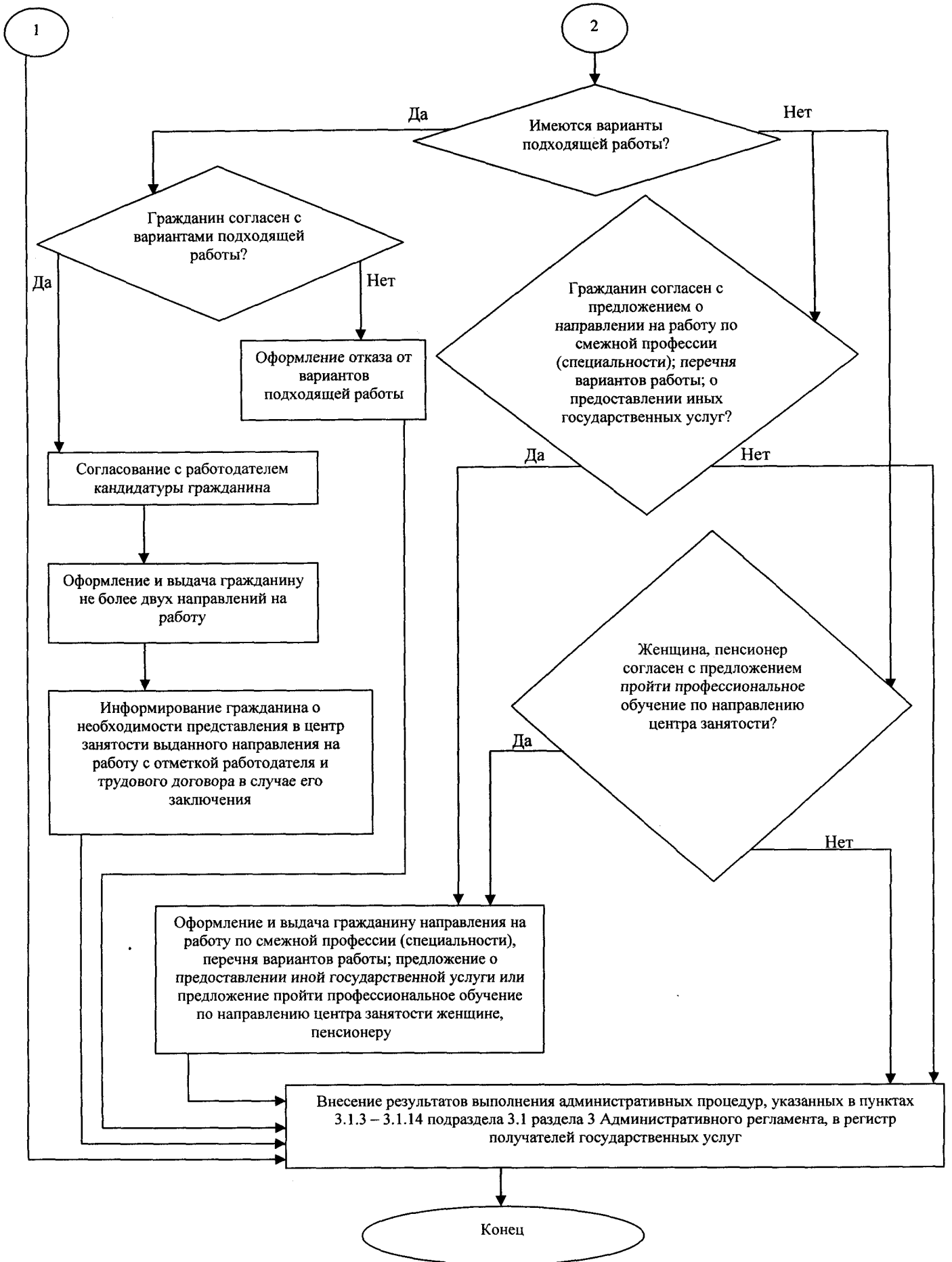
(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника центра занятости)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата решения)

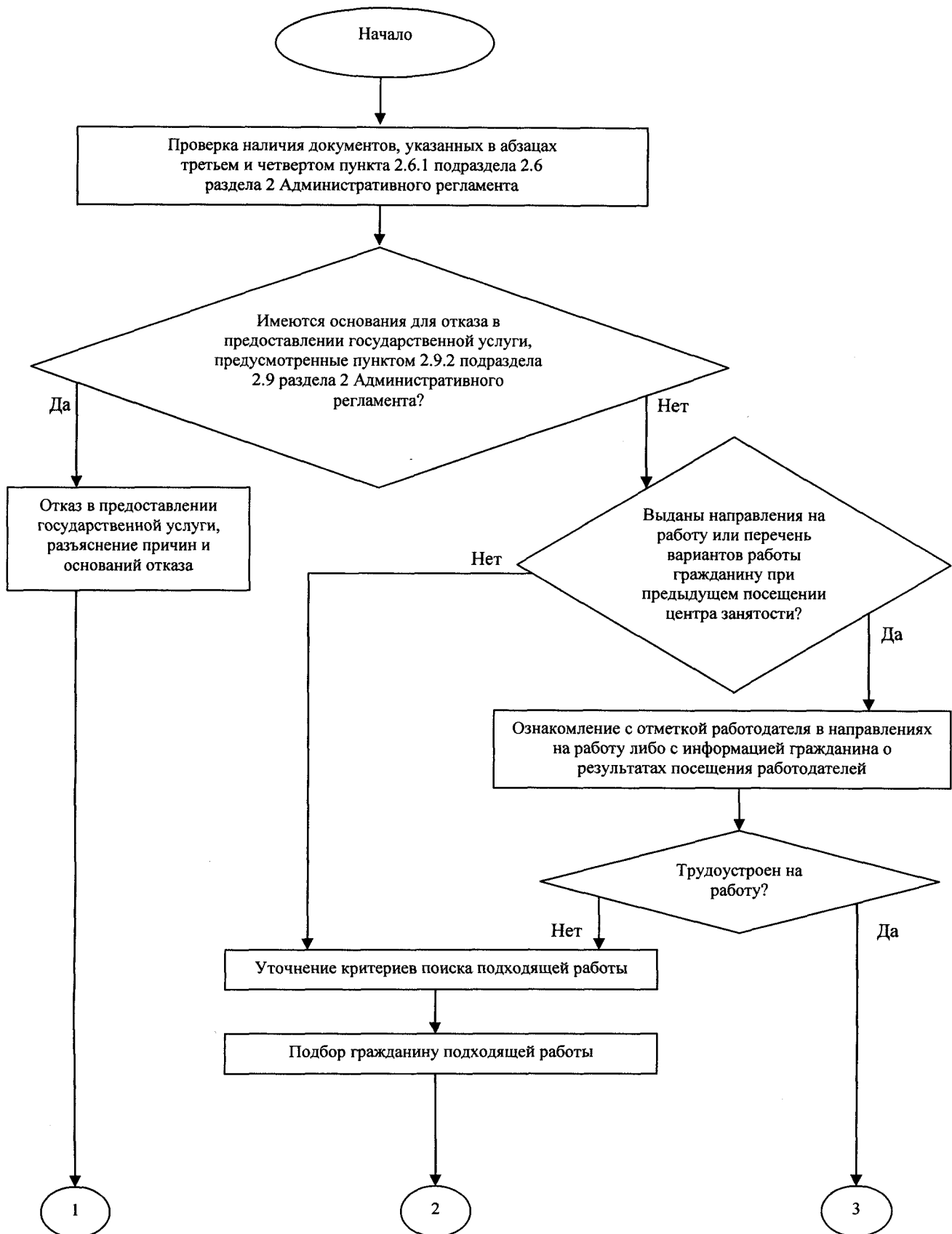
Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления областными
государственными казенными
учреждениями службы занятости населения
государственной услуги «Содействие
гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе
необходимых работников»

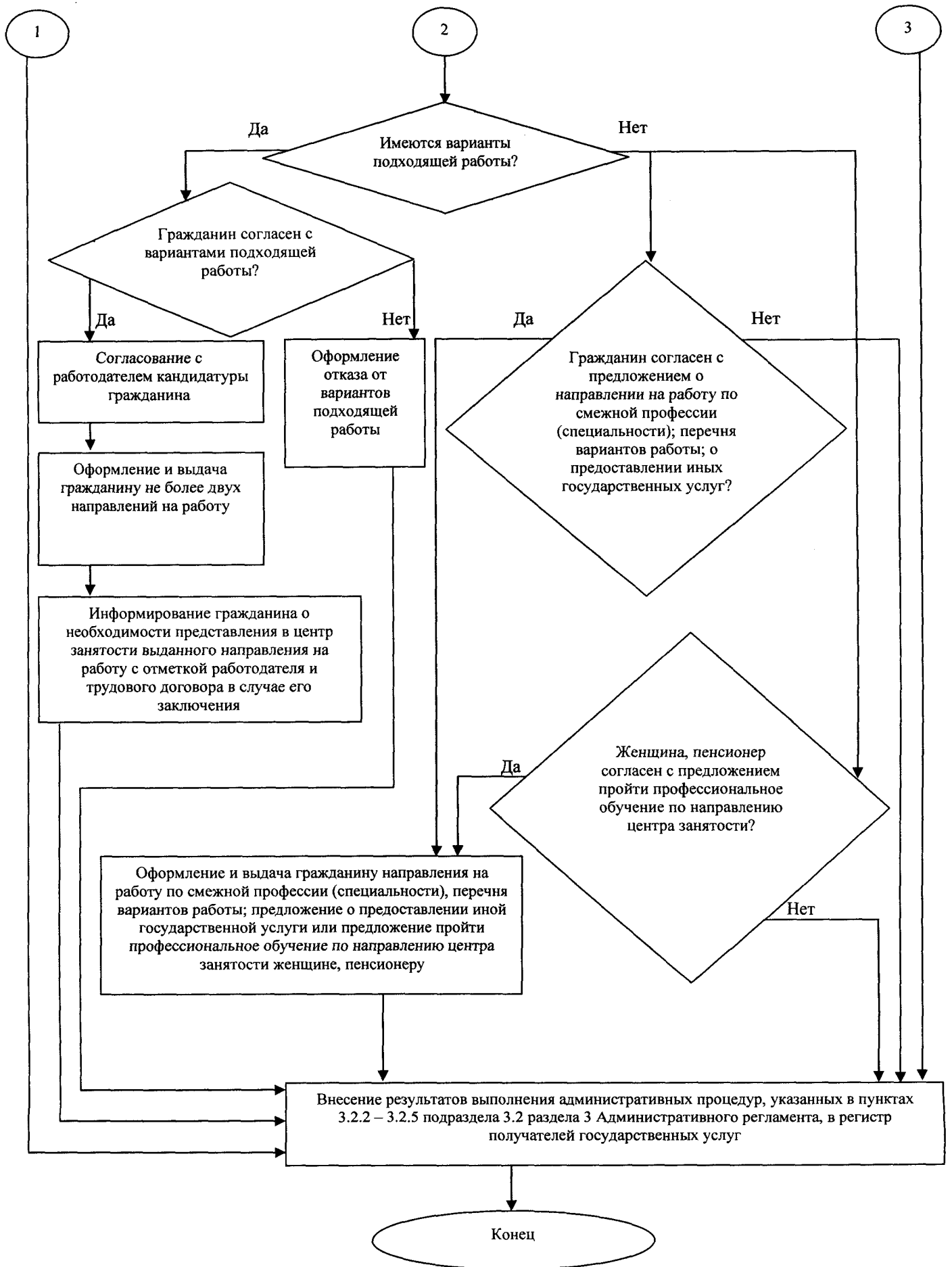
БЛОК-СХЕМА 1
последовательности административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги
в части содействия гражданам, обратившимся
впервые, в поиске подходящей работы



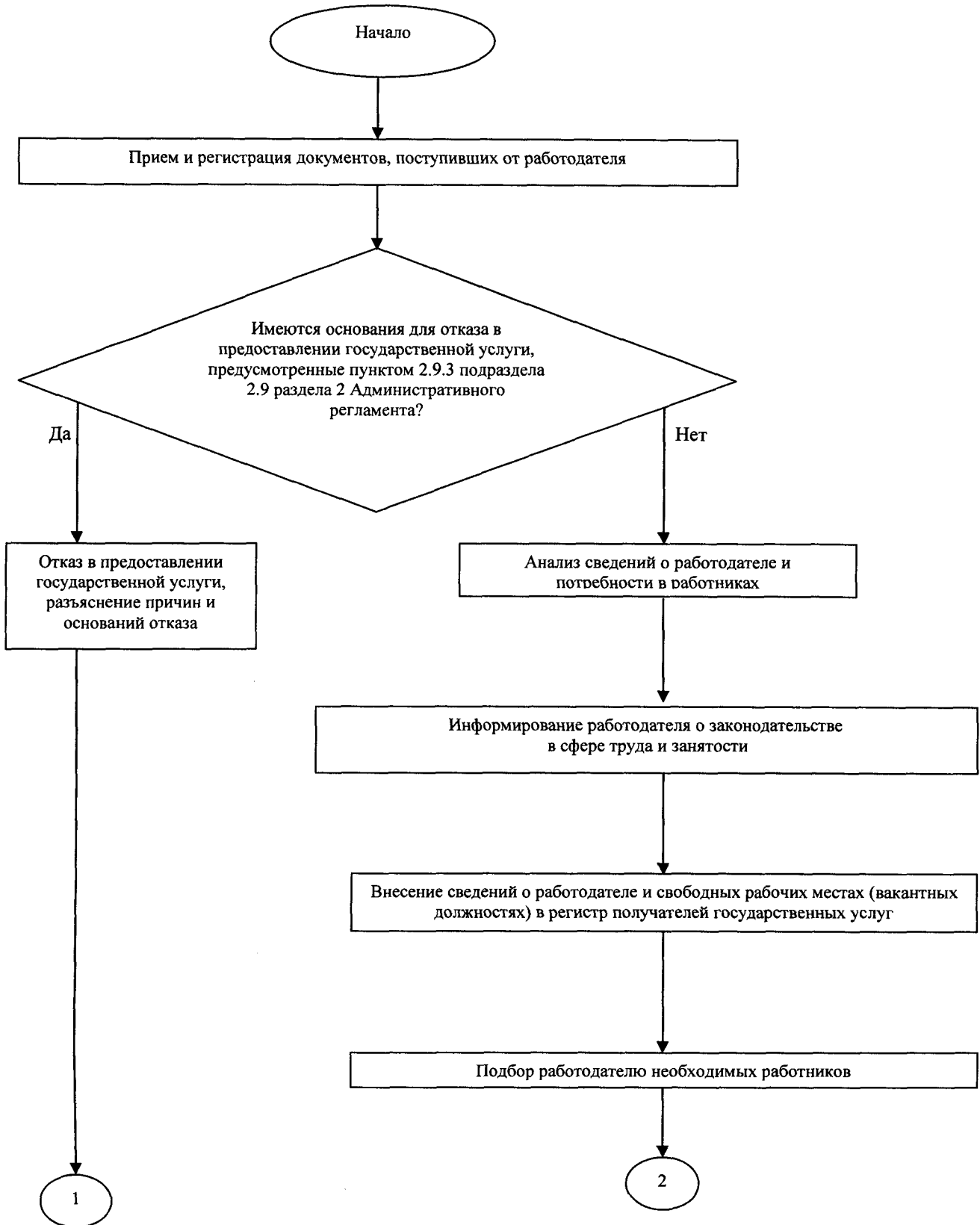


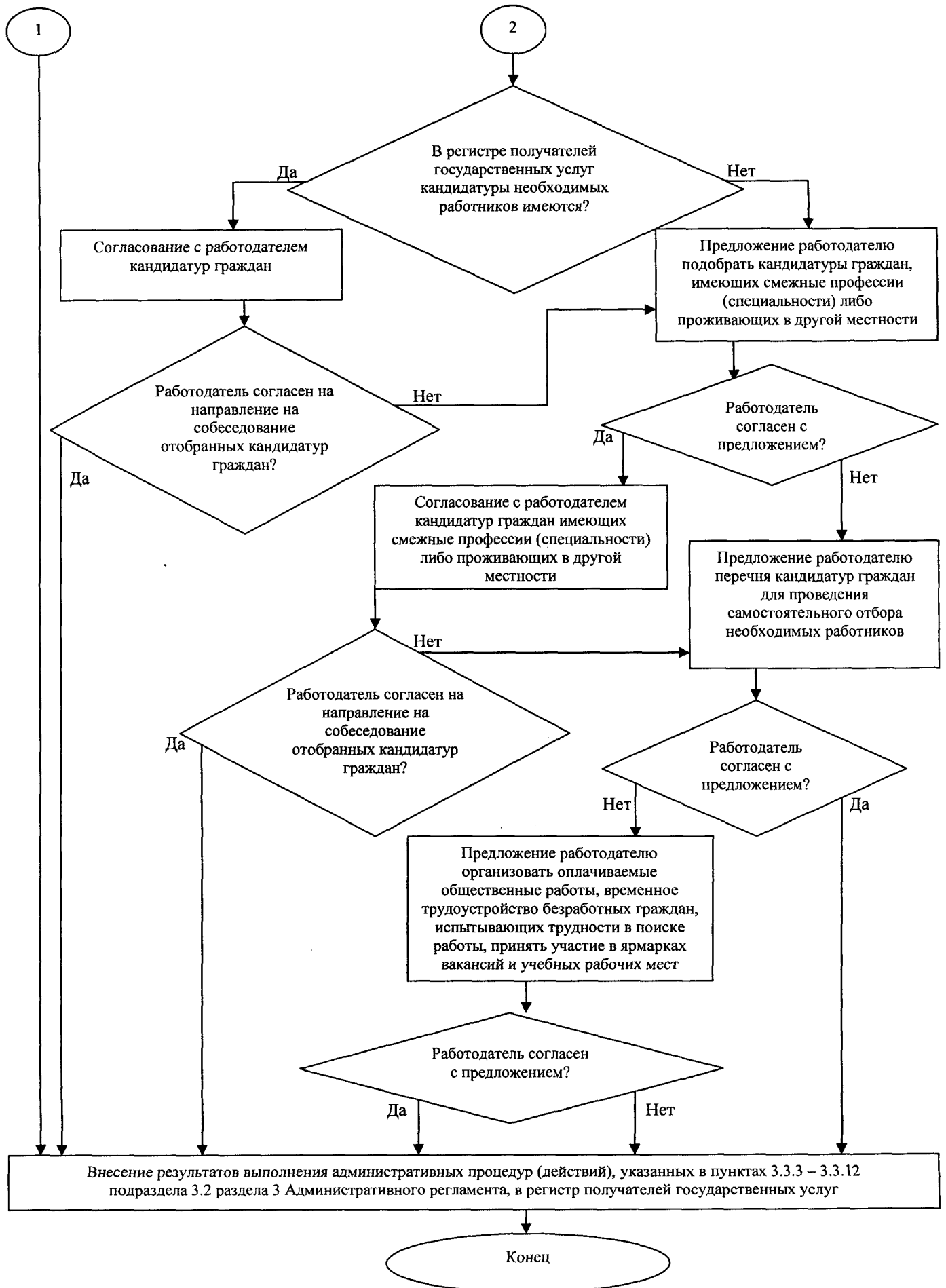
БЛОК-СХЕМА 2
последовательности административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам
в поиске подходящей работы при последующих обращениях





БЛОК-СХЕМА 3
последовательности административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям,
обратившимся впервые, в подборе необходимых работников





БЛОК-СХЕМА 4
последовательности административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в
подборе необходимых работников при последующих обращениях

