



**Марий Эл Республикын
Паша да калыкклан паша вер
шотышто департаментше**

**Департамент
труда и занятости населения
Республики Марий Эл**

П Р И К А З

от 11 марта 2020 г.

№ 35-П

Об утверждении Административного регламента Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 г. № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», постановлением Правительства Республики Марий Эл от 27 декабря 2018 г. № 495 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг и административных регламентах осуществления государственного контроля (надзора) и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Марий Эл»
п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

Руководитель

А.П.Сычев

Министерство внутренней политики,
развития местного самоуправления и юстиции
Республики Марий Эл
Внесен в Реестр нормативных
правовых актов органов исполнительной власти
Республики Марий Эл

Регистрационный номер

121720200009

« 18 » 03 20 20 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом ДТЗН
Республики Марий Эл
от 11 марта 2020 г. № 35-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента.

Административный регламент устанавливает требования, обязательные при непосредственном осуществлении государственными казенными учреждениями Республики Марий Эл - центрами занятости населения городов и районов Республики Марий Эл (далее - центры занятости населения) содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, являются:

граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее - граждане);

работодатели или их уполномоченные представители (далее - работодатели).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информирование о государственной услуге, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Портал), в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

3.2. Справочная информация, содержащая сведения о месте нахождения Департамента труда и занятости населения Республики Марий Эл (далее - Департамент), адресе электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет», графике работы и справочных (контактных) телефонах Департамента размещается на официальном сайте Департамента, находящемся в структуре официального интернет-портала Республики Марий Эл в сети «Интернет» по адресу: <http://www.mari-el.gov.ru/fgszn> (далее - официальный сайт Департамента), на интерактивном портале службы занятости населения Республики Марий Эл в сети «Интернет» по адресу: <http://marieltrud.ru> (далее - интерактивный портал), а также на информационном стенде по месту нахождения Департамента.

Справочная информация, указанная в настоящем пункте, может быть получена (при наличии такой возможности) через Портал, Единый портал, либо через МФЦ.

3.3. Справочная информация, содержащая сведения о наименовании, месте нахождения, графике работы (часах приема заявителей), адресах электронной почты и (или) формы обратной связи центров занятости населения в сети «Интернет», справочные (контактные) телефоны центров занятости населения (структурных подразделений центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу) размещается на официальном сайте Департамента, на Портале, Едином портале, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация, указанная в настоящем пункте, может быть получена (при наличии такой возможности) через Портал, Единый портал, либо через МФЦ.

3.4. Справочную информацию, указанную в пунктах 3.2 и 3.3 Административного регламента, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, можно получить по справочному (контактному) телефону Департамента, справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, а также по электронной почте Департамента либо по адресам электронной почты центров занятости населения.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, можно получить по справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, а также по адресам электронной почты центров занятости населения.

3.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы центров занятости населения, размещаются при входе в помещения центров занятости населения.

3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам справочных (контактных) телефонов, размещается на Портале, на информационных стендах центров занятости населения.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, осуществляется работниками центров занятости населения и (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Время ожидания в очереди для получения от работника центра занятости населения информации о порядке предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками центров занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

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

5. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

5.1. Департамент предоставляет государственную услугу, указанную в пункте 1.1 Административного регламента, через центры занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований в Республике Марий Эл.

Организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

федеральные учреждения медико-социальной экспертизы;
территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации;

Федеральная налоговая служба.

5.2. При непосредственном предоставлении центрами занятости населения государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, запрещено требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Республики Марий Эл.

5.3. Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения), указанной в пункте 1.1 Административного регламента, привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями - исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством

Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

6. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Марий Эл, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

6.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, гражданам, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.

Максимально допустимое время предоставления гражданам государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут.

6.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, работодателям, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, при последующих обращениях работодателей не должно превышать 15 минут.

6.3. При личном обращении получателей государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, впервые обратившихся в центр занятости населения, указанная государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

7. Описание результата предоставления государственной услуги

7.1. Результатом предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, в части содействия гражданам в поиске подходящей работы является выдача гражданину:

1) направления на работу по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту (далее - направление на работу);

2) вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей (далее - перечень вариантов работы);

3) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, определенной статьей 7¹⁻¹ Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - предоставление иной государственной услуги);

4) предложение пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости населения (далее - профессиональное обучение) женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7.2. Предоставление государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, в части содействия гражданам в поиске подходящей работы прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в центрах занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

7.3. Результатом предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является выдача (направление) работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

7.4. Предоставление государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, в части содействия работодателям в подборе необходимых работников прекращается в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению центра занятости населения либо после получения от работодателя сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), либо в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Департамента, при наличии - центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также на Портале, Едином портале.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителями, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Документом, необходимым для получения государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, в части содействия гражданам, впервые обратившимся в центр занятости населения в поиске подходящей работы, является заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (приложение № 1 к Административному регламенту) (далее - заявление содействия в поиске подходящей работы).

В заявлении содействия в поиске подходящей работы для граждан содержится:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (далее - отчество);

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).

При личном обращении в центр занятости населения гражданин предъявляет:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

9.2. Документом, необходимым для получения государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, в части содействия работодателям в подборе необходимых работников, впервые обратившимся в центр занятости населения, подлежащим представлению заявителем, является заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (приложение № 2 к Административному регламенту) (далее - заявление содействия в подборе необходимых работников).

В заявлении содействия в подборе необходимых работников для работодателей содержится:

для юридического лица - наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона/факс, адрес электронной почты;

для индивидуального предпринимателя или физического лица - фамилия, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии).

9.3. В случае снятия с регистрационного учета гражданина, зарегистрированного в целях поиска подходящей работы, и регистрации его вновь в целях поиска подходящей работы при последующем обращении в центр занятости населения, документом, необходимым для получения государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, в части содействия гражданам в поиске подходящей работы при последующих обращениях, подлежащим представлению заявителем, являются документы, указанные в пункте 9.1 Административного регламента.

9.4. Решение о предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, работодателям принимается центром занятости населения:

при наличии заполненного бланка заявления содействия в подборе необходимых работников (для работодателей, впервые обратившихся в центр занятости населения):

при наличии заполненного бланка заявления содействия в подборе необходимых работников и при предъявлении (при личном обращении в центр занятости населения) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц, впервые обратившихся в центр занятости населения);

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

В случае, если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе, обратился с использованием информационно-аналитической системы в центр

занятости населения за предоставлением государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

9.5. Заявления, указанные в пунктах 9.1 и 9.2 Административного регламента, заполняются разборчиво от руки или с использованием технических средств. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов.

Заявления, указанные в пунктах 9.1 и 9.2 Административного регламента, представленные на бумажном носителе, могут быть заполнены с использованием технических средств, как самим гражданином (работодателем, уполномоченным представителем работодателя), так и работником центра занятости населения со слов гражданина (работодателя, уполномоченного представителя работодателя), заполняется разборчиво и заверяется личной подписью гражданина (работодателя, уполномоченного представителя работодателя).

Заявления, указанные в пунктах 9.1 и 9.2 Административного регламента, представленные в форме электронного документа, заверяются простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ).

9.6. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявлений, указанных в пунктах 9.1 и 9.2 Административного регламента, при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала или «личного кабинета» на интерактивном портале.

При направлении заявлений, указанных в пунктах 9.1 и 9.2 Административного регламента, в центры занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала или «личного кабинета» на интерактивном портале обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

10.1. Документом, необходимым в соответствии нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, который находится в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и который заявитель вправе представить, является:

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке (далее - ИПРА) или выписки из ИПРА - для граждан, относящихся к категории инвалидов;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета).

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

В случае непредставления в центр занятости населения страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета) центр занятости населения вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Марий Эл в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ).

10.3. При отсутствии в центре занятости населения выписки из ИПРА центр занятости населения осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Марий Эл в соответствии с Законом № 210-ФЗ и приказами Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13 июня 2017 г. № 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 населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

10.4. Работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) в центр занятости населения 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, либо документ, подтверждающий факт внесения записи о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей).

В случае непредставления указанных в абзаце первом настоящего пункта документов центр занятости населения 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 Республике Марий Эл в соответствии с Законом № 210-ФЗ.

10.5. Заявители - граждане вправе представить в центр занятости населения документы, указанные в пункте 10.1 и 10.2 Административного регламента, лично, посредством почтовой связи, в электронной форме - с использованием Единого портала или Портала, через «личный кабинет» на интерактивном портале.

Заявители - работодатели вправе представить в Департамент документы, указанные в пункте 10.4 лично, посредством почтовой связи, в электронной форме - с использованием Единого портала или Портала, через «личный кабинет» на интерактивном портале.

10.6. Документы, указанные в пунктах 10.1, 10.2 и 10.4 Административного регламента, заявители получают в органах,

уполномоченных на выдачу соответствующих документов, лично, посредством почтовой связи или в электронной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.7. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, либо в предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, за исключением случаев указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части первой статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении центров занятости населения, Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

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

11.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, является представление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

11.2. Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением содействия в поиске подходящей работы (заявлением содействия в подборе необходимых работников), устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

12.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги указанной в пункте 1.1 Административного регламента, отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа гражданину, впервые обратившемуся в центр занятости населения, в предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, являются:

отсутствие в центре занятости населения заполненного заявления содействия в поиске подходящей работы;

не предъявление гражданином в центр занятости населения в случае личного обращения: паспорта гражданина Российской Федерации или документа его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

представление гражданином в центр занятости населения ложной информации или недостоверных сведений (документов).

12.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, при последующих личных обращениях гражданина в центр занятости населения является отсутствие:

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

представление гражданином в центр занятости населения ложной информации или недостоверных сведений (документов).

12.4. Основанием для отказа работодателю, впервые обратившемуся в центр занятости населения, в предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, является:

отсутствие в центре занятости населения: заполненного заявления содействия в подборе необходимых работников; заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», содержащего сведения о потребности в работниках;

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (в случае личного обращения в центр занятости населения работодателей - физических лиц);

представление работодателем в центр занятости населения ложной информации или недостоверных сведений (документов).

12.5. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, при последующих обращениях работодателя является отсутствие в центре занятости населения заполненного бланка «Сведения о потребности

в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», содержащего сведения о потребности в работниках.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

14.1. Государственная услуга, указанная в пункте 1.1 Административного регламента, предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

15.1. Государственная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

16.1. При личном обращении заявителя, впервые обратившегося в центр занятости населения, государственная услуга, указанная в пункте 1.1 Административного регламента, предоставляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

16.2. При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента.

Время ожидания предоставления государственной услуги, указанной в п. 1.1 Административного регламента, в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

17. 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

17.1. Заявление (как на бумажном носителе, так и в электронной форме - после его переноса на бумажный носитель) регистрируется не позднее одного рабочего дня после дня поступления его в центр занятости населения.

Иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

17.2. Порядок приема и регистрации заявлений и документов, поступивших в электронной форме, осуществляется на основе единых правил и требований делопроизводства, установленных в центре занятости населения.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

18.1. Предоставление государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, заявителям при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В зале ожидания и месте приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения, а также предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

18.2. Помещение для предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

18.3. В местах предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, предусматривается оборудование доступных мест хранения верхней одежды посетителей.

18.4. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, о заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, размещается в помещении центра занятости населения, в том числе на информационном стенде, расположенном в месте ожидания и приема заявителей.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, о заполнении запроса о предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

18.5. Для предоставления государственной услуги на информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, содержится следующая информация:

процедуры предоставления государственной услуги (в текстовом виде);

порядок обжалования решения, действия (бездействия) центров занятости населения и (или) их должностных лиц и работников;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы бланков для заполнения;

образец заполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

18.6. Государственная услуга предоставляется с учетом требований обеспечения доступности для инвалидов, указанных в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и приказе Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)

19.1. Показателями доступности государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, являются:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием официального сайта службы занятости населения, центров занятости населения.

19.2. Основными требованиями к качеству государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, являются:

детальная регламентация административных процедур, в том числе установлением четкого порядка и сроков их совершения;

достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе предоставления государственной услуги;

полнота информирования граждан о ходе предоставления государственной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов получателям государственной услуги;

отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников центров занятости населения и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение работников центров занятости населения и уполномоченных должностных лиц к получателям государственной услуги.

19.3. При предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента:

по рассмотрению заявления, поступившего посредством почтовой связи, или в форме электронного документа непосредственного взаимодействия заявителя с работником центра занятости населения не требуется;

при личном обращении взаимодействие заявителя с работником центра занятости населения требуется при предъявлении (заполнении) заявителем документов, указанных в подразделе 9 Административного регламента, и в ходе предоставления государственной услуги:

всего 13 взаимодействий - при осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных подразделами 22 - 25, 27 - 31 Административного регламента, в сроки, указанные в пунктах 22.9, 23.4, 24.4, 25.4, 27.4, 28.4, 29.4, 30.4, 31.4 Административного регламента (при получении государственной услуги гражданами);

всего 10 взаимодействий - при осуществлении административных процедур (действий), предусмотренных подразделами 38 - 40, 43 - 49, 52 Административного регламента, в сроки, указанные в пунктах 38.7, 39.4, 40.4, 43.6, 44.4, 45.4, 46.4, 48.6, 49.5, 52.4 Административного регламента (при получении государственной услуги работодателями).

19.4. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, в том числе с

использованием информационно-телекоммуникационных технологий, можно получить по справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, а также путем направления запроса по адресу электронной почты центров занятости населения.

19.5. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления для предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, через МФЦ (в части подачи заявлений, указанных в пунктах 9.1 и 9.2 Административного регламента).

Выполнение административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

19.6. У заявителей есть возможность получения государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, в любом центре занятости населения, находящемся в ведении Департамента, по их выбору.

Предоставление государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, осуществляется только тем центром занятости населения, в который обратился заявитель за ее получением.

19.7. Возможность направления заявителем комплексного запроса отсутствует.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

20.2. Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала,

с подтверждением простой или усиленной квалифицированной электронной подписью.

20.3. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

20.4. Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с учетом электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ и Закона № 210-ФЗ.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме

20.5. При определении особенностей обращения в электронной форме за предоставлением государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

20.6. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2¹ Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

20.7. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

21. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

21.1. Предоставление государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, включает:

- содействие гражданам в поиске подходящей работы;
- содействие работодателям в подборе необходимых работников.

21.2. Государственная услуга, указанная в пункте 1.1 Административного регламента, в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные процедуры:

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

2) информирование гражданина о:

положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

правовых последствий в случае отказа гражданина от подходящей работы;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

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

4) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

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

7) информирование гражданина о необходимости представления

выданного направления на работу с отметкой работодателя;

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

9) предложения в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечень вариантов работы;

предоставления иной государственной услуги;

10) 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;

11) 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 женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

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

21.3. При последующих личных обращениях гражданина государственная услуга, указанная в пункте 1.1 Административного регламента, в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные процедуры:

1) проверка наличия документов, указанных в пункте 9.1 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 населения;

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

4) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3 - 12 пункта 21.2 Административного регламента.

21.4. Государственная услуга, указанная в пункте 1.1 Административного регламента, в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие административные процедуры:

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

2) информирование работодателя о:

положениях Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

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

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

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

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

6) согласование с работодателем кандидатур граждан;

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

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

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

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

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

- 1) проверка наличия сведений о потребности в работниках;
- 2) ознакомление с информацией работодателя о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан; собеседовании с гражданами, направленными центром занятости населения;

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

- 3) уточнение критериев подбора необходимых работников;
- 4) внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 5) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 5 - 10 пункта 21.4 Административного регламента.

Последовательность выполнения административных процедур в части содействия гражданам в поиске подходящей работы

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

22.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в центр занятости населения с заявлением содействия в поиске подходящей работы.

Граждане, обратившиеся за предоставлением государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, представляют документы, предусмотренные пунктом 9.1 Административного регламента.

22.2. Работник центра занятости населения:

проверяет наличие документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента;

предлагает гражданину представить дополнительные документы, предусмотренные пунктом 4 Правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891

«О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом и информирует о принятом решении гражданина.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

22.3. В случае принятия решения о предоставлении гражданину государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, работник центра занятости населения на основании заявления содействия в поиске подходящей работы и документов, представленных гражданином, осуществляет регистрацию гражданина в электронном виде в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения в целях поиска подходящей работы с использованием программно-технического комплекса.

Работник центра занятости населения осуществляет заполнение и вывод на печатающее устройство заполненной карточки персонального учета гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

22.4. Работник центра занятости населения производит анализ внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданине на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определяет подходящую для гражданина работу в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

- профессии (специальности), должности, вида деятельности;
- уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

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

- заклучения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА.

22.5. При поступлении от гражданина заявления содействия в поиске подходящей работы через МФЦ, почтовой связью, с использованием

средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала работник центра занятости населения производит:

регистрацию заявления содействия в поиске подходящей работы - не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в центр занятости населения заявления содействия в поиске подходящей работы;

согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения, с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью - не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в центре занятости населения. Назначенная дата явки гражданина в центр занятости населения для получения государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, не должна превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления содействия в поиске подходящей работы;

подготовку и направление гражданину уведомления о рассмотрении заявления содействия в поиске подходящей работы с информацией о перечне документов, дате и времени личного обращения в центр занятости населения для получения государственной услуги, об отказе гражданину в оказании государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, в случае его неявки в центр занятости населения, о возможности повторного обращения в случае отказа гражданину в предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, - не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления содействия в поиске подходящей работы.

22.6. В случае неявки гражданина в центр занятости населения в согласованный с ним и назначенный день, работник центра занятости населения фиксирует отказ гражданину в предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, и направляет гражданину уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, с указанием причины и возможности повторного обращения для получения государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента.

22.7. Результатом административной процедуры является определение подходящей для гражданина работы, на основании проведенного работником центра занятости населения анализа сведений, содержащихся в представленных гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения в соответствии с законодательством о занятости населения.

22.8. Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

22.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном обращении получателя государственной услуги в центр занятости населения - в день обращения гражданина в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы;

при обращении получателя государственной услуги в центр занятости населения через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала не может превышать 6 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления содействия в поиске подходящей работы.

23. Информирование гражданина о: положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-І «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 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

23.1 Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 22 Административного регламента.

23.2. Работник центра занятости населения информирует гражданина о:

положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-І «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 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.

23.3. Результатом административной процедуры является получение гражданином информации, указанной в пункте 23.2 Административного регламента.

23.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения гражданина в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы.

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

24.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административной процедуры, предусмотренной подразделом 23 Административного регламента.

Работник центра занятости населения осуществляет подбор вариантов подходящей работы гражданину с использованием программно-технического комплекса исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, в соответствии с положениями Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиями к подбору подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

Подбор гражданину вариантов подходящей работы осуществляется с учетом имеющейся профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка за последние 3 месяца по последнему месту работы, рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда, транспортной доступности рабочего места, пожеланий гражданина к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе подходящей работы не допускается:

предложение одного и того же варианта работы дважды, а для граждан, впервые ищущих работу, ранее не работавших и при этом не имеющих профессии (специальности), предложение одного и того же варианта профессионального обучения и дополнительного профессионального образования дважды;

направление гражданина на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта, в данной местности, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;

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

предложение гражданину работы, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам по охране труда;

предложение работы, заработок по которой ниже среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы гражданина.

Для граждан, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в субъекте Российской Федерации в установленном порядке, подходящей не может считаться работа, если предлагаемый заработок ниже величины прожиточного минимума, исчисленного в субъекте Российской Федерации в установленном порядке.

Работник центра занятости населения задает критерии поиска вариантов подходящей работы в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

При наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов подходящей работы осуществляет вывод на печатающее устройство и предлагает его гражданину.

24.2. Работник центра занятости населения при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), выводит на печатающее устройство выписку их регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов подходящей работы и выдает его гражданину.

Гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов подходящей работы своей подписью в личном деле получателя государственных услуг.

Работник центра занятости населения приобщает копию указанной выписки к личному делу получателя государственных услуг, фиксирует результат административной процедуры в регистре.

24.2. Результатом административной процедуры является получение гражданином выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей), содержащей сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях или об отсутствии вариантов подходящей работы.

24.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем информацию о наличии или отсутствии вариантов подходящей работы, и в бланке учетной документации - листе учета посещений гражданина для подбора подходящей работы (приложение № 5 к Административному регламенту) (далее - лист учета посещений).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения гражданина в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы.

25. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы

25.1. Основанием для начала административной процедуры является выбор гражданином вариантов подходящей работы из предложенного работником центра занятости населения.

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

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного работником центра занятости населения перечня.

25.3. Результатом административной процедуры является согласие либо несогласие гражданина с вариантами подходящей работы из предложенного перечня.

25.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в листе учета посещений и подтверждается подписью гражданина, проставленной напротив выбранных вариантов подходящей работы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения гражданина в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы.

26. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина

26.1. Основанием для начала административной процедуры является выбор гражданином вариантов подходящей работы из предложенного перечня.

26.2. Работник центра занятости населения по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

26.3. Результатом административной процедуры является согласие или отказ работодателя с кандидатурой гражданина.

26.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры

осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации путем внесения сведений в лист учета посещений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения гражданина в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы.

27. Оформление и выдача гражданину не более двух направлений на работу

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

27.2. Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса и выдает гражданину не более двух направлений на работу одновременно.

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

27.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в листе учета посещений.

Гражданин подтверждает факт получения направлений на работу своей подписью в листе учета посещений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения гражданина в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы.

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

28.1. Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином не более двух направлений на работу.

28.2. Работник центра занятости населения уведомляет гражданина о необходимости представления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в центр занятости населения выданного направления на работу с отметкой работодателя.

28.3. Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

28.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе и в листе учета посещений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения гражданина в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы.

29. Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы

29.1. Основанием для начала административной процедуры является несогласие гражданина с вариантом подходящей работы.

29.2. Гражданин письменно выражает несогласие с вариантом подходящей работы и подтверждает факт отказа своей подписью в направлении на работу.

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

29.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в листе учета посещений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения гражданина в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы.

30. Предложения в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину: направления на работу по смежной профессии (специальности); перечня вариантов работы; предоставления иных государственных услуг

30.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие вариантов подходящей работы гражданину.

30.2. При отсутствии вариантов подходящей работы работник центра занятости населения с согласия гражданина предлагает:

направление на работу по смежной профессии (специальности);

перечень вариантов работы;

предоставление иных государственных услуг.

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

30.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в листе учета посещений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры -

в день обращения гражданина в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы.

31. 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

31.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в центр занятости населения к работнику центра занятости населения, оказывающему государственную услугу в части содействия гражданам в поиске подходящей работы, женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

31.2. При отсутствии подходящей работы работник центра занятости населения, оказывающий государственную услугу в части содействия гражданам в поиске подходящей работы, информирует женщину, находящуюся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (незанятого гражданина, которому назначена страховая пенсия по старости и который стремится возобновить трудовую деятельность), о возможности пройти профессиональное обучение и направляет заявителя к работнику центра занятости населения, в должностные обязанности которого входит организация профессионального обучения, который предлагает пройти профессиональное обучение женщине в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (незанятому гражданину, которому назначена страховая пенсия по старости и который стремится возобновить трудовую деятельность).

31.3. Результатом предоставления административной процедуры является согласие или несогласие женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (незанятого гражданина, которому назначена страховая пенсия по старости и который стремится возобновить трудовую деятельность), с предложением пройти профессиональное обучение.

31.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в листе учета посещений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения гражданина в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы.

32. 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 женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

32.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина (в одном или нескольких нижеследующих случаях):

с предложением направления на работу по смежной профессии (специальности);

на получение перечня вариантов работы;

на предоставление иных государственных услуг;

пройти профессиональное обучение женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

32.2. При согласии гражданина на получение направления на работу по смежной профессии (специальности), либо перечня вариантов работ, работник центра занятости населения оформляет и выдает гражданину направления на работу по смежной профессии (специальности), перечень вариантов работ в порядке, соответствующем последовательности действий, предусмотренных подразделами 24 - 29 Административного регламента.

32.3. При согласии гражданина на получение иных государственных услуг в области содействия занятости населения, в том числе пройти профессиональное обучение женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, направляет гражданина для указанных целей к соответствующему работнику центра занятости населения.

32.4. Результатом предоставления административной процедуры является выдача гражданину направления на работу по смежной профессии (специальности) либо на оплачиваемые работы, включая работу временного характера, и (или) перечня вариантов работы и (или) предложения о предоставлении иной государственной услуги и (или) направление гражданина, желающего пройти профессиональное обучение (женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет), к соответствующему работнику центра занятости населения.

32.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в листе учета посещений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения гражданина в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы.

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

33.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных процедур, предусматривающих внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах оказания государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента.

33.2. Работник центра занятости населения в случаях, предусмотренных Административным регламентом, фиксирует результаты выполнения административных процедур (действий) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

33.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день, определенный для выполнения конкретной административной процедуры (действия), предусмотренной Административным регламентом, выполнение которой фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Последовательность выполнения административных процедур в части содействия гражданам в поиске подходящей работы при последующих личных обращениях гражданина

34. Проверка наличия документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента

34.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги содействия гражданину в поиске подходящей работы при последующих обращениях является личное обращение гражданина, персональные данные которого содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Граждане при последующих обращениях в центр занятости населения представляет документы, указанные в пункте 9.1 Административного регламента.

34.2. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 9.1 Административного регламента.

На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, в соответствии с основаниями, предусмотренными Административным регламентом.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости населения личное дело гражданина.

34.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

34.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в листе учета посещений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения гражданина в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы.

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

35.1. Основанием для начала административной процедуры является представление гражданином работнику центра занятости населения направления на работу с отметкой работодателя либо информации гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости населения.

35.2. Работник центра занятости населения знакомится с результатом собеседования с работодателями, принимает направления на работу с отметкой работодателя либо информацию гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, вносит результаты собеседования с работодателями в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

35.3. В случае трудоустройства гражданина, предоставление государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного

регламента, прекращается в связи со снятием гражданина с регистрационного учета в центре занятости населения.

Работник центра занятости населения вносит сведения о трудоустройстве в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

35.4. Результатом административной процедуры является ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечня вариантов работы, выданных работником центра занятости населения при предыдущем посещении центра занятости населения.

35.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в листе учета посещений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения гражданина в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы.

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

36.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление гражданином работнику центра занятости населения, дополнительных документов и (или) результатов предоставления иной государственной услуги в области содействия занятости населения.

36.2. Работник центра занятости населения рассматривает дополнительно представленные гражданином документы и (или) результаты предоставления иной государственной услуги и вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в личное дело получателя государственных услуг сведения, содержащиеся в представленных гражданином дополнительных документах, в том числе связанных с предыдущей трудовой деятельностью, подтверждающих основание их к категории граждан, испытывающих трудности в поиске работы, подтверждающих уровень профессиональной подготовки и квалификации и иных документов, а также дату их предъявления.

36.3. Работник центра занятости населения уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги.

36.4. Результатом административной процедуры является уточнение критериев поиска вариантов подходящей работы.

36.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения гражданина в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы.

37. Осуществление административных процедур, предусмотренных подразделами 24 - 33 Административного регламента

37.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от гражданина информации с учетом уточненных критериев поиска подходящей работы.

37.2. Работник центра занятости населения на основании найденных в электронном виде бланков учетной документации, заполненных ранее бланков учетной документации, соответствующих персональным данным гражданина, хранящихся в текущем архиве центра занятости населения, и результатов собеседования с работодателем осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных подразделами 24 - 33 Административного регламента.

37.3. Результатом административной процедуры являются результаты административных процедур, предусмотренных подразделами 24 - 33 Административного регламента.

37.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в листе учета посещений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения гражданина в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы.

Последовательность выполнения административных процедур в части содействия работодателям в подборе необходимых работников

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

38.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение работодателя в центр занятости населения с заявлением содействия в подборе необходимых работников.

Работодатель, впервые обратившийся в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги, представляет документы, предусмотренные пунктом 9.2 и 9.4 Административного регламента:

Работодатель вправе по собственной инициативе представить документ, предусмотренный пунктом 9.5 Административного регламента.

38.2. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных пунктом 9.2 и 9.4 Административного регламента.

На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом и информирует о принятом решении работодателя.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его работодателю.

38.3. В случае непредставления работодателем по собственной инициативе в центр занятости населения документов, указанных в пункте 9.5 Административного регламента, работник центра занятости населения в течение одного рабочего дня со дня приема заявления содействия в подборе необходимых работников осуществляет запрос сведений в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Марий Эл в соответствии с Законом № 210-ФЗ.

38.4. При поступлении от работодателя заявления содействия в подборе необходимых работников через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала, «личного кабинета» на интерактивном портале работник центра занятости населения производит:

регистрацию заявления содействия в подборе необходимых работников - не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления;

согласование с работодателем даты и времени обращения в центр занятости населения, с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления содействия в подборе необходимых работников (в случае желания работодателя лично обратиться в центр занятости населения). Назначенная дата явки работодателя в центр занятости населения для получения государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, не должна

превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления содействия в подборе необходимых работников;

подготовку и направление работодателю уведомления о рассмотрении заявления содействия в подборе необходимых работников и информацией о перечне документов, дате и времени личного обращения в центр занятости населения для получения государственной услуги, об отказе работодателю в оказании государственной услуги (при наличии оснований), о возможности повторного обращения в случае отказа работодателю в предоставлении государственной услуги - не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления содействия в подборе необходимых работников.

38.5. В случае неявки работодателя в центр занятости населения в согласованный и назначенный день работник центра занятости населения фиксирует данный факт в регистре получателя государственных услуг в сфере занятости населения.

Неявка работодателя в центр занятости населения в согласованный и назначенный день для получения государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

38.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе работодателю в предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, на основании проведенной работником центра занятости населения анализа сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

38.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения работодателя в центр занятости населения в целях подбора необходимых работников.

39. Информирование работодателя о положениях Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-І «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

39.1. Основание для начала административной процедуры является решение работником центра занятости населения о предоставлении работодателю государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

39.2. Работник центра занятости населения информирует работодателя о положениях:

Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-І «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.

39.3. Результатом административной процедуры является получение работодателем информации в соответствии с пунктом 39.2 Административного регламента.

39.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения работодателя в центр занятости населения в целях подбора необходимых работников.

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

40.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работодателем информации, указанной в подразделе 39 Административного регламента.

40.2. Работник центра занятости населения:

а) согласовывает с работодателем способ представления им сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей);

б) информирует работодателя о возможности подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала с подтверждением электронной подписью в соответствии с Законом № 63-ФЗ для работодателей, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

в) информирует о предоставлении работодателем сведений о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения к работодателю;

г) уведомляет работодателя об обязательном оформлении выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

д) информирует работодателя о необходимости, в случае приема на работу гражданина, направленного центром занятости населения, возвращения в пятидневный срок в центр занятости населения направления с указанием даты приема гражданина на работу.

е) информирует работодателя о том, что отметка в выданном направлении на работу должна содержать:

фамилию, имя и отчество гражданина;

результат рассмотрения кандидатуры гражданина с информацией:

о приеме 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).

ж) информирует работодателя о том, что в случае невозможности принятия решения по кандидатуре гражданина работодателем по истечении трех рабочих дней по объективным причинам (проведение конкурса на занимаемую должность, длительное отсутствие руководителя, принимающего решение о приеме на работу), работодатель или его представитель должен произвести в направлении запись с указанием причины невозможности принятия решения и даты назначения нового собеседования с гражданином.

40.3. Результатом административной процедуры является согласование с работодателем способа представления и размещения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставлении информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.

40.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения работодателя в центр занятости населения в целях подбора необходимых работников.

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

41.1. Основанием для начала административной процедуры является представление работодателем заявления содействия в подборе необходимых работников и документов, содержащих сведения о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях).

41.2. Работник центра занятости населения на основании заявления содействия в подборе необходимых работников и представленных работодателем документов осуществляет регистрацию работодателя в электронном виде в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса.

Работник центра занятости населения осуществляет заполнение и вывод на печатающее устройство карточку учета работодателя, обратившегося за предоставлением государственной услуги содействия в подборе необходимых работников, по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту. Заполненному указанному бланку

учетной документации присваивается индивидуальный идентификационный номер.

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

41.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения работодателя в центр занятости населения в целях подбора необходимых работников.

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

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

42.2. Работник центра занятости населения на основании заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», содержащего сведения о работодателе, заявления содействия в подборе необходимых работников осуществляет подбор работодателю необходимых работников.

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требований к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, а также персональных данных граждан.

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем персональные данные граждан.

Работник центра занятости населения задает критерии поиска кандидатуры работника в программно-техническом комплексе,

содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство список кандидатур, содержащий персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

42.3. Результатом выполнения административной процедуры является формирование списка кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

42.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения работодателя в центр занятости населения в целях подбора необходимых работников.

43. Согласование с работодателем кандидатур граждан

43.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование списка кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

43.2. Работник центра занятости населения выдает (направляет) работодателю на согласование список кандидатур граждан, соответствующих требованиям работодателя.

43.3. Работодатель осуществляет выбор кандидатуры работника из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление к нему на собеседование гражданина.

Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного работником центра занятости населения перечня.

Работодатель выражает свое согласие на направление отобранных кандидатур на собеседование.

Работник центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство список кандидатур граждан, отобранных работодателем.

43.4. После выполнения административного действия, предусмотренного пунктом 43.3 Административного регламента, работник центра занятости населения устно (по телефону) сообщает гражданину, отобранному работодателем, информацию о свободном рабочем месте

(вакантной должности) и работодателем, выразившем свое согласие провести собеседование с гражданином.

43.5. Результатом предоставления административной процедуры является согласование с работодателем предложенных кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя, либо отказ работодателя от предложенных кандидатур граждан.

43.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения работодателя в центр занятости населения в целях подбора необходимых работников.

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

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

44.2. При отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу персональных своих данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника, работник центра занятости населения предлагает работодателю перечень кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности и выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

При согласии работодателя работник центра занятости населения осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 42.2., 43.2 и 43.3 Административного регламента.

44.3. Результатом выполнения административной процедуры является формирование списка кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения и выдача перечня кандидатур граждан работодателю.

44.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения работодателя в центр занятости населения в целях подбора необходимых работников.

45. Предложение работодателю перечня кандидатур граждан для проведения самостоятельного отбора необходимых работников

45.1. Основанием для начала административной процедуры является право работодателя самостоятельно осуществлять подбор необходимых работников на свободные рабочие места (вакантные должности) и наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу персональных своих данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

45.2. Работник центра занятости населения на основании заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», содержащего сведения о потребности в работниках, и заявления содействия в подборе необходимых работников осуществляет подбор работодателю необходимых работников.

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требований к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, а также персональных данных граждан.

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем персональные данные граждан.

Работник центра занятости населения задает критерии поиска кандидатуры работника в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство перечень кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его работодателю для самостоятельного отбора необходимых работников.

45.3. Результатом предоставления административной процедуры является выдача (направление) работодателю перечня кандидатур граждан для самостоятельного отбора необходимых работников.

45.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения работодателя в центр занятости населения в целях подбора необходимых работников.

**46. 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**

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

46.2. Работник центра занятости населения при предоставлении государственной услуги работодателям в подборе необходимых работников при отсутствии необходимых работников предлагает работодателю организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

При согласии работодателя принять участие в организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, работник центра занятости населения направляет работодателя к соответствующему работнику центра занятости населения, ответственному за предоставление государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы для получения информации о порядке заключения договора и предоставления необходимых документов.

При согласии работодателя принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест работник центра занятости населения направляет работодателя к работнику центра занятости населения, ответственному за проведение ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, для получения информации о дате, времени и месте проведения указанного мероприятия и перечне документов, необходимых для участия в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест.

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

46.4. Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения работодателя в центр занятости населения в целях подбора необходимых работников.

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

47.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение административных процедур (действий), предусматривающих внесение в регистр сведений о результатах предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента.

47.2. Работник центра занятости населения в случаях, предусмотренных Административным регламентом, фиксирует результаты выполнения административных процедур (действий) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

47.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день, определенный для выполнения конкретной административной процедуры (действия), предусмотренной Административным регламентом, выполнение которой фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Последовательность выполнения административных процедур в части содействия работодателям в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя

48. Проверка наличия сведений о потребности в работниках

48.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре занятости населения заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», содержащего сведения о потребности в работниках, предъявленного (направленного) работодателем.

48.2. Работодатели при последующих обращениях в центр занятости населения представляют (направляют) документы, предусмотренные пунктом 9.4 Административного регламента.

При последующих обращениях работодателя допускается представление заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», содержащего сведения о потребности в работниках, в центр занятости населения по почте, включая электронную почту, с использованием сети «Интернет» и средств факсимильной связи.

Работодатель вправе передать сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по телефону при условии последующего подтверждения указанных сведений путем получения бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», содержащего сведения о потребности в работниках, на бумажном носителе.

48.3. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных пунктом 9.4 Административного регламента.

На основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.

Работник центра занятости населения информирует работодателя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает (направляет) его работодателю.

48.4. Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о работодателе, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере

занятости населения (банк вакансий и работодателей), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

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

48.5. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента.

48.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения работодателя в центр занятости населения в целях подбора необходимых работников.

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

49.1 Основанием для начала административной процедуры является решение работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

49.2. Работник центра занятости населения выясняет у работодателя результаты:

рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседований с гражданами, направленными центром занятости населения;

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

49.3. Работник центра занятости населения в случае получения от работодателя сведений о замещении части свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению центра занятости населения либо самостоятельном замещении части свободных рабочих мест (вакантных должностей) производит снятие закрытых вакансий с регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости населения при получении согласия работодателя на участие в организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, ярмарках вакансий и учебных рабочих мест, производит последовательность действий в соответствии с пунктом 46.2. Административного регламента.

49.4. Результатом административной процедуры является получение от работодателя информации, предусмотренной пунктом 49.2 Административного регламента, которая позволит уточнить критерии подбора необходимых работников работодателю в целях оказания государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента.

49.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения работодателя в центр занятости населения в целях подбора необходимых работников.

50. Уточнение критериев подбора необходимых работников

50.1 Основанием для начала административной процедуры является представление работодателю информации, указанной в подразделе 49 Административного регламента.

50.2. Работник центра занятости населения уточняет критерии подбора необходимых работников с учетом полученной дополнительной информации о работодателе.

50.3. Результатом административной процедуры является уточнение сведений, содержащихся в дополнительно представленных работодателем документах.

50.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения работодателя в центр занятости населения в целях подбора необходимых работников.

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

51.1. Основанием для начала административной процедуры является Осуществление административной процедуры, указанной в подразделе 50 Административного регламента.

51.2. Работник центра занятости населения после уточнения сведений о потребности в работниках вносит сведения, содержащиеся в дополнительно представленных работодателем документах, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

51.3. Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения работодателя в центр занятости населения в целях подбора необходимых работников.

52. Осуществление административных процедур, предусмотренных подразделами 42 - 47 Административного регламента.

52.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от работодателя информации, с учетом уточненных критериев подбора необходимых работников.

52.2. Работник центра занятости населения на основании найденных в электронном виде бланков учетной документации и заполненных ранее бланков учетной документации, соответствующих персональным данным гражданина, хранящихся в текущем архиве центра занятости населения, осуществляет подбор работодателю кандидатур необходимых работников в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных подразделами 42 - 47 Административного регламента.

52.3. Результатом административной процедуры являются результаты административных процедур, предусмотренных подразделами 42- 47 Административного регламента.

52.4. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день обращения гражданина в центр занятости населения в целях поиска подходящей работы.

53. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

53.1. Устанавливаются следующие особенности выполнения административных процедур в электронном виде:

обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Департамента, через Единый портал, Портал;

обеспечение возможности предоставления заявления в электронном виде с подтверждением простой электронной подписью;

обеспечение возможности направления заявителем заявления при помощи электронной почты центра занятости населения, Портала;

обеспечение представления заявителю электронного документа, подтверждающего прием его заявления к рассмотрению в случае направления заявителем обращения в форме электронного документа;

обеспечение возможности получения заявителем ответа на заявление в электронной форме с использованием электронной почты центра занятости населения в случае направления заявления в центр занятости населения в форме электронного документа;

обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, и приема таких запроса и документов;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, с использованием электронной почты центра занятости населения в случае направления запроса в электронной форме.

53.2. В случае подачи заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, центром занятости населения осуществляются действия, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом, в том числе связанные с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявитель вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

54.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, документах - является получение центром занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

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

Заявление об исправлении ошибок рассматривается должностным лицом центра занятости населения в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

54.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, документах, должностное лицо центра занятости населения осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, документах, должностное лицо центра занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

55. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

55.1. Административные процедуры, указанные в пунктах 21.2 - 21.4 Административного регламента, в МФЦ не осуществляются.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

56.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости населения.

56.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, осуществляется

директором центра занятости населения или уполномоченным им должностным лицом.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения Административного регламента в соответствии с Законом № 210-ФЗ и Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, устанавливается директором центра занятости населения.

57. 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

57.1. 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.

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

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяется приказом руководителя Департамента.

57.3. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок центров занятости населения подлежат анализу

в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

58. Ответственность должностных лиц центра занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

58.1. Работники центра занятости населения, должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл за нарушение порядка предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента.

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

59.1. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

59.2. Граждане, их объединения и организации также вправе: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента; вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

59.3. Работники центров занятости населения, должностные лица, ответственные за организацию государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

59.4. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

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

60.1. Заинтересованными лицами при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений центра занятости населения являются заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1.1 Административного регламента.

60.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

60.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, установленных статьей 11.1 Закона № 210-ФЗ.

60.4. Жалоба должна содержать информацию, предусмотренную частью 5 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ.

60.5. Информация для заинтересованных лиц об их праве подать жалобу; об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала или Портала; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также их должностных лиц подлежит обязательному размещению на Едином портале и Портале.

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

61.1. Жалоба на решение, действие (бездействие) работника центра занятости населения подается директору центра занятости населения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) директора центра занятости населения подается в Департамент. Поступившую в Департамент жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя Департамента подается в Правительство Республики Марий Эл.

61.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, либо в электронной форме.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем в соответствии с пунктом 6 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3.

Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», Единого портала либо Портала.

62. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала и Единого портала

62.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить по справочному (контактному) телефону Департамента, справочным (контактным) телефонам центров занятости населения, на информационных стендах в помещениях центров занятости населения, на Портале, Едином портале, а также по электронной почте Департамента либо по адресам электронной почты центров занятости населения, указанным на официальном сайте Департамента, интерактивном портале.

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

63.1. Отношения, возникающие в связи с подачей жалобы, регулируются Законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1
к Административному регламенту Департамента труда
и занятости населения Республики Марий Эл
предоставления государственной услуги содействия
гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых работников

Форма

Заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы

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

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения: _____

адрес места жительства (пребывания): _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)

серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____

номер контактного телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту Департамента труда
и занятости населения Республики Марий Эл
предоставления государственной услуги содействия
гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых работников

Форма

Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия
в подборе необходимых работников

Я, являющийся _____,
(должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения: _____
наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального
предпринимателя или физического лица _____
организационно-правовая форма _____
идентификационный номер налогоплательщика _____
основной государственный регистрационный номер _____
адрес (место нахождения) _____

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))

Приложение № 3

к Административному регламенту Департамента труда и занятости
населения Республики Марий Эл предоставления государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям
в подборе необходимых работников

Форма

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

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

Адрес места нахождения _____

Адрес фактического места нахождения _____

Номер контактного телефона _____

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

Проезд (вид транспорта, название остановки) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

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

Численность работников _____

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

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

Иные условия _____

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная, дистанционная)	Заработная плата (доход) от до	Режим работы		Профессиональные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Класс условий труда/предоставление дополнительных социальных гарантий работнику	Квотируемое рабочее место	Прием по результатам конкурса на замещение вакансии
					нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом	начало - окончание работы					
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13

« ___ » _____ 20 ____ г.

Работодатель (его представитель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

На бланке государственного
учреждения службы занятости
населения

Карточка персонального учета гражданина,
обратившегося за предоставлением государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

СВЕДЕНИЯ О ГРАЖДАНИНЕ

СНИЛС _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Дата рождения _____ Возраст _____ Пол _____

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа)
серия _____ номер _____ дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Кем выдан _____

Адрес места жительства _____

Адрес места пребывания _____

Дата окончания регистрации по месту пребывания _____

Контактный телефон _____

Семейное положение _____ Количество детей до 18 лет: _____
из них до 3 лет _____

Отношение к занятости _____

Основание незанятости _____

Особые категории _____

Дата наступления незанятости _____

Образование _____

Наименование образовательной организации, год окончания, квалификация (профессия,
специальность) _____

Дополнительные сведения о квалификации _____

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Трудовая книжка № _____

Квалификация, профессия (специальность),
должность, стаж работы: _____

Перечень профессий (специальностей) _____

Последнее место работы (службы): _____

сведения о работодателе: наименование _____
ОКВЭД _____
форма собственности _____

Профессия (должность),
стаж работы _____

дата увольнения _____

основание увольнения _____

средний заработок за последние три месяца _____

количество недель трудовых (служебных) отношений в
течение 12 месяцев, предшествовавших началу безработицы _____

**ОГРАНИЧЕНИЯ ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ
ПРИ ПОДБОРЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ**

Заключение о пригодности или непригодности гражданина к выполнению отдельных видов работ:

дата выдачи _____

срок действия _____

кем выдано _____

ограничения _____

Решение бюро медико-социальной экспертизы:

дата выдачи _____

кем выдано _____

группа инвалидности _____

степень ограничения к трудовой деятельности _____

срок действия индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида _____

рекомендации о противопоказанных и доступных условиях и видах труда _____

рекомендации по оснащению (оборудованию) специального _____

рабочего места для трудоустройства инвалида _____

Достоверность сведений, представленных мною для получения государственной услуги, подтверждаю.

С положениями Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» ознакомлен.

(подпись)_____
(Ф.И.О. гражданина)_____
(дата)

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения

(должность)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма

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

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

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

Основной государственный регистрационный номер _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Основные сведения

Организационно-правовая форма: _____
Форма собственности: _____
Вид экономической деятельности: _____

Контактные данные

Адрес места нахождения: _____
Адрес фактического места нахождения: _____
Электронный адрес: _____
Проезд: _____
Должность контактного лица: _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____
Номер телефона: _____
Должность контактного лица: _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____
Номер телефона: _____

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

_____ (адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на работу

Гражданин _____ направляется
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

для замещения свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии (специальности)

_____ на конкурсной основе

(нужное указать)

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках. № вакансии _____.

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре

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

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

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

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

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____

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

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

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

М.П.

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

№ вакансии _____

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

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

на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности: _____

Гражданин от работы отказался в связи с _____
(указать причину)

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

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

М.П.