



ПРИКАЗ

31 августа 20 18 г.

№ ОД-217

г. Якутск

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

В соответствии с Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года №529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги», указом Главы Республики Саха (Якутия) от 24 января 2017 года №1698 «О некоторых вопросах Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказ от 17 января 2018 №ОД-18 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», приказ от 29 июня 2018 №ОД-169 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»

3. ГКУ РС(Я) «Центры занятости населения» обеспечить предоставление государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

4. Отделу государственного контроля и правовой работы (Васильев В.М.) направить настоящий приказ в Министерство по развитию институтов гражданского общества Республики Саха (Якутия) для государственной регистрации.

5. Отделу организационно-кадровой работы и информатизации (Николаев А.Н.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Госкомитета занятости РС(Я)

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Харлампьева Г.И.

Председатель

С.И. Москвитин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу
Государственного комитета
Республики Саха (Якутия) по занятости
населения
от «31» августа 2018 г.
№ ДД-д.17

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при содействии гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, в том числе к особенностям выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями службы занятости населения (далее – центры занятости) следующим заявителям:
гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы, а также признанным в установленном порядке безработными (далее – граждане);
работодателям или их уполномоченным представителям (далее – работодатели).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, адресах электронной почты, справочных телефонах Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения и центров занятости содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения (далее - Госкомитет):

понедельник - пятница	9.00 – 18.00;
перерыв на обед	13.00 – 14.00;
суббота, воскресенье	выходной день.

График работы центров занятости по приему получателей государственных услуг:

понедельник – пятница	9.00 - 17.00 (без перерыва на обед);
суббота, воскресенье	выходной день.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости.

График (режим) работы центра занятости может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

1.3.2. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, адресах электронной почты, справочных телефонах, графике работы Госкомитета и центров занятости, а также информация о государственной услуге и порядке ее оказания предоставляется:

- в Госкомитете;
- в центрах занятости;
 - в помещении Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)» (далее – МФЦ);
 - посредством размещения на информационных стендах, расположенных в центрах занятости;
 - с использованием средств почтовой, электронной и телефонной связи, включая автоинформирование;
 - посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;
 - с использованием информационно-телекоммуникационных сетей на официальных сайтах Госкомитета (<https://gkzn.sakha.gov.ru>), центров занятости, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru) (далее – Республиканский портал).

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.4.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется в письменной или устной форме, а также в электронной форме.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется не позднее трех дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются работниками Госкомитета, центров занятости с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Госкомитета и центров занятости подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Госкомитета или центра занятости, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.4.4. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах центров занятости.

1.5. Стенды для информирования о государственной услуге размещаются в зданиях центров занятости при входе в помещение и содержат следующую информацию:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Госкомитета и центров занятости;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов адреса Интернет-сайтов и электронной почты территориальных органов социальной защиты населения, государственной инспекции труда, миграционной службы, учреждений медико-социальной экспертизы;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) работников и должностных лиц Госкомитета и центров занятости;
- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) на временные, сезонные и общественные работы;
- информация о возможности трудоустройства в другой местности;
- информация о ярмарках вакансий, мероприятиях, проводимых центром занятости и направленных на оказание содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

1.6. Способы получения государственной услуги и получения результата государственной услуги:

Способом получения государственной услуги и получения результата государственной услуги является непосредственное обращение в центр занятости.

Граждане имеют возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи;
- с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме;
- посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
- посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг и функций Республики Саха (Якутия)» (далее – республиканский портал).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Саха (Якутия), предоставляющего государственную услугу.

Госкомитет организует, обеспечивает и контролирует на территории Республики Саха (Якутия) деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости предоставляют государственную услугу гражданам и работодателям на территории соответствующих муниципальных образований.

Предоставление государственной услуги осуществляют работники центров занятости (далее – работник).

В процессе предоставления государственной услуги Центры занятости взаимодействует согласно с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с органами государственной власти:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Положительным результатом предоставления государственной услуги содействия в поиске подходящей работы является выдача гражданину:

- направления на работу;
- перечня вариантов работы;
- предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения.

2.3.2. Положительным результатом предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников является выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников или сведения об отсутствии подходящих кандидатур.

2.3.4. Отрицательным результатом предоставления государственной услуги является отказ в предоставлении государственной услуги, оформленный в письменном виде.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. При личном обращении заявителей в центры занятости государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

2.4.6. Общий срок предоставления государственной услуги с учетом сроков получения сведений по межведомственному запросу не более 5 дней с даты получения соответствующего запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, в том числе:

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237, "Российская газета" от 21 января 2009 г. N 7, "Парламентская газета" от 23 января 2009 г. N 4, Собрание законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. N 4 ст. 445, "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 26 февраля 2014 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 3 марта 2014 г. N 9 ст. 851, "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 11 апреля 2014 г., Собрание законодательства Российской Федерации от 14 апреля 2014 г. N 15 ст. 1691, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 20 апреля 1996 года N 36-ФЗ) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1999, N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 2003, N 2, ст. 160, 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 1, ст. 21; 2008, N 30, ст. 3616; 2009, N 52, ст. 6443; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4296; N 49, ст. 7039; 2013, N 27, ст. 3454, 3477, 2014, N 30, ст. 4217, 01.05.2017, N 18);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 9, ст. 812; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6236; 2009, N 30, ст. 3739; N 46, ст. 5419; 2010, N 52, ст. 7002; 2011, N 1,

ст. 49; N 25, ст. 3539; N 45, ст. 6335; N 49, ст. 7031; 2012, N 10, ст. 1164; N 14, ст. 1553; N 31, ст. 4325; N 47, ст. 6399; N 50, ст. 6954, 6959; N 53, ст. 7605; 2013, N 14, ст. 1666, 1668; N 19, ст. 2329; N 23, ст. 2866, 2883; N 27, ст. 3477; N 48, ст. 6165; N 52, ст. 6986; 2014, N 14, ст. 1542, 1547, 1548; 01.07.2017 N 139-ФЗ)

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 52, ст. 4920; 2003, N 1, ст. 13; 2005, N 8, ст. 605; 2008, N 30, ст. 3612; 2009, N 1, ст. 27; N 30, ст. 3739, 2013, N 52, ст. 6965; 03.07.2016 N 250-ФЗ, от 23.05.2016 N 143-ФЗ);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 2001, N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; 2003, N 43, ст. 4108;) от 01.06.2017 N 104-ФЗ (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 01.06.2017).

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 52, ст. 5880; 2004, N 35, ст. 3607), от 01.05.2017 N 89-ФЗ (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 01.05.2017).

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410). Изменения, внесенные Федеральным законом от 03.11.2015 N 305-ФЗ (опубликованы на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 04.11.2015).

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7284; Официальный интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 11.12.2013);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации от 17 сентября 2012 г. N 38 ст. 5103);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2016, № 15, ст. 2084; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016);

Постановление Минтруда Российской Федерации от 12 августа 2003 г. N 62 "Об утверждении Порядка исчисления среднего заработка для определения размера пособия по безработице и стипендии, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости" ("Российская газета" от 30 октября 2003 г. N 220 (дополнительный выпуск), журнал "Еженедельный бюллетень законодательных и ведомственных актов", ноябрь 2003 г., N 48, еженедельный сборник законодательных и нормативных актов РФ, "Экспресс-закон", декабрь 2003 г., N 47, приложение к "Российской газете" - "Новые законы и нормативные акты", 2003 г., N 43);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» ("Российская газета" от 30 января 2013 г. N 18);

приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 26.04.2012 г., № 23952, «Российская газета» от 18.05.2012 г. № 112);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 8 ноября 2010 г. N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" ("Российская газета" от 2 февраля 2011 г. N 20 (без Порядка);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 года № 10н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» ("Российская газета" от 05.12.12г. - Федеральный выпуск №5876);

Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 23 декабря 2011 г. N 1125 "Об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Республике Саха (Якутия)" ("Якутские ведомости" (приложение к газете "Якутия") от 25 января 2012 г. N 5, "Якутские ведомости" (приложение к газете "Якутия") от 18 августа 2012 г. N 65, "Якутские ведомости" (приложение к газете "Якутия") от 23 марта 2013 г. N 19, "Саха Сирэ" от 23 марта 2013 г. N 52);

Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 г. № 2010 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) (Якутские ведомости 26, 17.04.13 г.);

Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 16.03.2011 № 529 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги»;

Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 12 октября 2011 года № 958 «О государственной программе Республики Саха (Якутия) «Содействие занятости населения на 2012-2019 годы» («Якутские ведомости» (приложение к газете «Якутия» от 14 декабря 2011 г. №86, «Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар» (приложение к газете «Саха Сирэ») от 9 декабря 2011 г. №227-236), (в редакции Указа Главы Республики Саха (Якутия) от 4 мая 2016 года №1107 Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 11.05.2016;

Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 24 января 2017 года №1698 «О некоторых вопросах Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения» ("Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар.", N 4, 01.02.2017, "Якутские ведомости", N 4, 02.02.2017. Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.01.2017);

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги граждане самостоятельно представляют следующие документы:

- заявление о предоставлении гражданину государственной услуги содействия в поиске подходящей работы в соответствии с Приложением 3 к настоящему административному регламенту (содержащим фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства (пребывания), данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии));

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

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 июля 2015 г. №528н "Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы и их форм" (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

2.6.2. Для получения государственной услуги работодателя самостоятельно представляют следующие документы:

- заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников в соответствии с Приложением № 4 к настоящему административному регламенту (содержащим наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона/факс, адрес электронной почты (для юридического лица); фамилия, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица) ;

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

- заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», 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, а также перечень социальных гарантий (далее – сведения о потребности в работниках), оформленный в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Граждане для подтверждения профессиональной квалификации, уровня профессиональной подготовки, опыта и навыков работы дополнительно могут предъявить следующие документы:

- трудовую книжку или документ, ее заменяющий, а также трудовые договоры и служебные контракты;

- документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию, в том числе документы об ученых степенях и ученых званиях, документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и документы об образовании;

- справку о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы;

- документы, подтверждающие прекращение гражданами трудовой или иной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- документы, подтверждающие отнесение граждан к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы, предусмотренной статьей 5 Закона о занятости населения.

2.6.4. Работодатель вправе по собственной инициативе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию.

В случае непредставления указанного свидетельства центр занятости осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) посредством межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием республиканской системы межведомственного электронного взаимодействия Республики Саха (Якутия) из Федеральной налоговой службы России.

В случае отсутствия канала СМЭВ (временные технические неполадки и др.) взаимодействие осуществляется путем направления соответствующего запроса о представлении сведений из листа записи государственных реестров юридических лиц (ЕГРЮЛ), индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) в Управление ФНС России по Республике Саха (Якутия).

По межведомственному запросу сведения предоставляются в срок не более 5 рабочих дней с даты получения соответствующего запроса.

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

В случае непредставления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования центр занятости вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Саха (Якутия) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При отсутствии в центре занятости выписки из ИПРА центр занятости осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Саха (Якутия) в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13.06.2017 № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

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

2.7. Работник центра занятости не вправе требовать:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Комитета, центра занятости, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в исполнительный орган государственной власти Республики Саха (Якутия) по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие документа из исчерпывающего перечня необходимых документов для предоставления государственной услуги;
- представление ложной информации или недостоверных сведений, документов.

2.9.2. Основанием для отказа работодателю в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие документа из исчерпывающего перечня необходимых документов для предоставления государственной услуги;
- представление ложной информации или недостоверных сведений, документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

2.10.4. Заявители вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления или личного заявления в форме электронного документа, направленного с использованием электронной почты, заверенного личной или электронной подписью с указанием даты, фамилии, имени и отчества (при наличии) заявителя.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительной записи не должно превышать 5 минут.

2.13. Сроки и порядок регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

2.13.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в день обращения в порядке живой очереди или по предварительной записи. Основанием для начала предоставления государственной услуги является заполнение заявления. Заявители имеют право на неоднократное получение государственной услуги.

2.13.2. Заявления заполняются заявителями на русском языке разборчиво от руки или с использованием технических средств или в форме электронного документа, на русском языке по установленной форме; заверяются личной или простой электронной подписью гражданина (работодателя, представителя работодателя, уполномоченного работодателем на совершение соответствующих действий) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.3. При личном обращении заявителя заявление подлежит фиксации в регистре получателей государственных услуг при регистрации заявителя.

2.12.4. При предварительной записи в Госкомитет дата приема заявителей для предоставления государственной услуги не должна превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления, а при предварительной записи через МФЦ 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.13.5. Заявления, поступившие в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, регистрируются в журнале регистраций заявлений, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или республиканского портала, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости.

2.13.6. При обращении граждан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.1. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в помещениях центров занятости, в административных зданиях муниципальных образований и поселений при выездном предоставлении государственной услуги.

2.14.2. Помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы отдельным входом или размещены в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

2.14.3. Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», канцелярскими принадлежностями, раздаточными информационными и справочными материалами (брошюрами, буклетами и т.д.), позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.14.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

2.14.5. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, контактных номерах телефонов, графике приема клиентов;
- обеспечение возможности инвалидам самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги;
- служебные кабинеты оборудуются соответствующими вывесками, указателями;
- при отсутствии сопровождающего, работники Центра занятости обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, при передвижении в помещении, в котором предоставляется государственная услуга.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на инфомате (информационном стенде), а также на официальном сайте. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, а также учитывать особенности инвалидов, связанные с ограничением их жизнедеятельности.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах ожидания должны быть обеспечены свободные места для размещения кресел-колясок.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещение, в котором предоставляются государственная услуга, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

В случаях, если помещение, в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Центр занятости должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.15.1. Количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, должно составлять 1 взаимодействие, общей продолжительностью не более 20 минут.

2.15.2. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

1) доля численности граждан, получивших государственную услугу, в общей численности граждан, обратившихся в центр занятости в поиске подходящей работы;

2) доля численности работодателей, получивших государственную услугу, в общей численности работодателей, обратившихся в центр занятости в подборе необходимых работников;

3) доля численности трудоустроенных граждан в общей численности граждан, обратившихся в центр занятости за содействием в поиске подходящей работы;

4) средняя продолжительность безработицы;

5) доля обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

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

2.16.1. Государственная услуга в электронном виде предоставляется заявителям в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «О Перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» в части приема заявления о предоставлении государственной услуги,

2.16.2. 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 регионального портала, с подтверждением усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

2.16.3. Положительным результатом предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, а также в форме электронных документов с использованием Единого портала или республиканского портала является:

- гражданам и работодателям при первичном обращении ответ, направленный работником центра занятости, содержащий информацию о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги с указанием исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- работодателям при повторном обращении, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, ответ, направленный

работником центра занятости, содержащий информацию о перечне кандидатур граждан для подбора необходимых работников или отсутствии таковых.

2.16.4. 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.

2.16.5. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видео-связи с использованием сети Интернет.

2.16.6. Работник при предоставлении заявителю информации обязан соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет коммерческую, служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.7. Посредством использования Единого портала или регионального портала заявители не имеют возможности совершения следующих действий:

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги;

осуществления оценки качества предоставления услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу.

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

3.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги в части содействия гражданам, впервые обратившимся в центры занятости с целью поиска подходящей работы.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы при последующих обращениях.

3.1.3. Предоставление государственной услуги в части содействия работодателям, впервые обратившимся в центры занятости с целью подбора необходимых работников.

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

3.2. Государственная услуга в части содействия гражданам, впервые обратившимся в центры занятости с целью поиска подходящей работы, включает следующие административные процедуры (действия):

Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение в центр занятости населения гражданина с документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.1. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр получателей государственных услуг) на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение

подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения 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;
- заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации;

3.2.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет информирование гражданина о:

- положениях статьи 4 Закона о занятости населения 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;

3.2.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Подбор гражданам варианта подходящей работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка 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 одной и той же работы дважды;
- направление граждан на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта в данной местности, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;

- предложение гражданину работы, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;

- предложение гражданину работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

- предложение работы, заработок по которой ниже среднего заработка гражданина, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы. Данное положение не распространяется на граждан, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в Республике Саха (Якутия) в установленном порядке.

3.2.4. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, задает критерии поиска вариантов подходящей работы в соответствующем программном обеспечении, содержащем регистр получателей государственных услуг.

При наличии в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов подходящей работы, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину.

Гражданин осуществляет выбор варианта подходящей работы из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление на собеседование к работодателю. Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного перечня. согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

3.2.5. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу, оформленное в соответствии с приложением N 6 к настоящему административному регламенту.

3.2.6. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, выдает гражданину не более двух направлений на работу одновременно.

Гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), и направления на работу (при наличии вариантов подходящей работы) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.2.7. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует гражданина о необходимости предоставления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

3.2.8. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в случае несогласия гражданина с предложенными вариантами подходящей работы оформляет отказ от подходящей работы.

В случае отказа безработного гражданина от двух вариантов подходящей работы, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, принимает решение о приостановке выплаты пособия по безработице в соответствии с настоящим административным регламентом предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными.

3.2.9 Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, в случае отсутствия вариантов подходящей работы предлагает гражданину:

направление на работу по смежной профессии (специальности);

варианты 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;

предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1 Закона о занятости населения.

3.2.10. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, оформляет и выдает гражданину при его согласии:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечня вариантов работы;

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

направления на работу в другой местности, в том числе на вахту и сезонные работы, с базы вакансий Республики Саха (Якутия) или общероссийской базы вакансий «Работа в России».

3.2.11. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, фиксирует результат предоставления государственной услуги гражданину в регистре получателей государственных услуг.

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

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

3.3.1. проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

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

3.3.4. осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.2.3 – 3.2.11 настоящего административного регламента.

3.4. Государственная услуга в части содействия работодателям, впервые обратившимся в центры занятости с целью подбора необходимых работников, включает следующие административные процедуры (действия):

Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение в центр занятости населения работодателя с документами, предусмотренными пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.4.1. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проводит анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

3.4.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует работодателя о:

положениях Закона о занятости населения, содержащих права и обязанности работодателей;

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.

3.4.4. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании заявления и представленных документов осуществляет внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, на печатающее устройство. Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

3.4.5. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании представленных сведений о потребности в работниках осуществляет подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре получателей государственных услуг сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с использованием соответствующего программного обеспечения в регистре получателей государственных услуг, содержащем персональные данные граждан.

3.4.6. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, согласовывает с работодателем кандидатуры граждан.

Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного работником, предоставляющим государственную услугу, перечня.

В случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг сведений о кандидатурах работников, удовлетворяющих требованиям работодателя к уровню профессиональной подготовки, квалификации, опыту и навыкам работы потенциального работника, работник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает работодателю осуществить подбор работников, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

3.4.7. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает работодателю перечень содержащихся в регистре получателей государственных услуг кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

3.4.8. В случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг сведений о кандидатурах работников, удовлетворяющих требованиям работодателя к уровню профессиональной подготовки, квалификации, опыту и навыкам работы потенциального работника, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, предлагает работодателю организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

В случае согласия работодателя организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, информирует о дате, времени и месте проведения указанных мероприятий и перечне документов, необходимых для участия в мероприятиях, согласно утвержденным административным регламентам предоставления соответствующих государственных услуг, и направляет работодателя к работникам центра занятости, осуществляющим функции по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, временного трудоустройства граждан, для получения информации о порядке участия в данных мероприятиях.

3.4.9. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, вносит результат выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг.

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

3.5.1. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет проверку наличия документов, предусмотренные пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.5.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, знакомит с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;
собеседовании с гражданами, направленными центрами занятости;
решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

3.5.3. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, уточняет критерии подбора необходимых работников.

3.5.4. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 3.4.4. – 3.4.9 настоящего административного регламента.

3.6. Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям, впервые обратившимся центры занятости в целях подбора необходимых работников.

3.6.1. Работник, ответственный за прием документов, проверяет документы работодателя на наличие межведомственного взаимодействия.

В случае непредставления работодателем по собственной инициативе свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию, работник, ответственный за прием документов, осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) поставщикам данных по каналам межведомственного взаимодействия - Федеральную налоговую службу Российской Федерации.

3.6.2. Поставщик данных – работник Федеральной налоговой службы Российской Федерации, ответственный за направление ответа на запрос, направляет ответ потребителю данных – Центру занятости.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 рабочих дней с даты получения соответствующего запроса.

3.6.3. Работник ответственный за прием документов, при получении ответа на запрос вносит данные свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Регистр.

3.6.4. Работник выводит на печатающее устройство свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, приобщает в ЛДПГУ работодателя и передает ЛДПГУ в текущий архив центра занятости.

3.7. Предоставление государственной услуги в электронном и ином виде.

Регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке, установленном приказом от 13 апреля 2012 года № 107 Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

Подача запроса в электронной форме через Единый портал либо региональный портал;

При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с использованием единой системы межведомственной электронной системы взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия путем направления межведомственных запросов и получения

ответов на них;

В случае обращения заявителя в электронной форме обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале либо региональном портале;

Направление заявителю результата государственной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на Единый портал либо региональный портал.

3.7.1. Государственная услуга в электронном виде предоставляется в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «О Перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»:

- заявителям, впервые обратившимся в центры занятости, в части приема заявления о предоставлении государственной услуги согласно перечню: «Прием заявлений об оказании содействия гражданам в поиске подходящей работы, а также об оказании содействия работодателям в подборе необходимых работников».

- при повторном обращении работодателя, сведения о котором содержатся в Регистре, при подаче сведений о потребности в работниках посредством Единого портала или республиканского портала с подтверждением усиленной электронной подписью согласно перечню «Предоставление информации работодателям о кандидатурах на замещения вакансий».

3.7.2. Прием заявлений об оказании содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

1) регистрация заявления, поступившего посредством Единого портала или республиканского портала, в журнале регистрации заявлений, поступивших почтовой связью, через МФЦ, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявления.

2) на основании анализа сведений в заявлении, при корректном его заполнении: наличии фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) заявителя и отсутствии нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни здоровью и имуществу должностных лиц, а также их членов их семей, принятие решения о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

На основании анализа сведений в заявлении, при некорректном его заполнении: отсутствии фамилии, имени заявителя и наличии нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни здоровью и имуществу должностных лиц, а также их членов их семей, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде.

4) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде фиксация отказа в предоставлении услуги и направление его в «Личный кабинет» заявителя.

При решении о предоставлении государственной услуги в электронном виде формирование информации о приеме заявления и направление в «Личный кабинет» заявителя приглашения в центр занятости с указанием даты и времени личного посещения центра занятости в целях регистрации и получения государственной услуги. Дата личного посещения заявителя должна быть не позднее 7 рабочих дней со дня его обращения посредством портала.

3.7.3. Предоставление информации работодателям, сведения о которых содержатся в Регистре, о кандидатурах на замещения вакансий в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о работодателе в Регистре. При отсутствии сведений в Регистре о работодателе, подавшем сведения о потребности в работниках посредством портала, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде.

При наличии сведений о работодателе в Регистре, принятие решения о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

2) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде фиксация отказа в предоставлении услуги и направление его в «Личный кабинет» заявителя.

При принятии решения о предоставлении государственной услуги, внесение сведений о потребности в работниках в Регистр.

3) осуществление подбора 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 сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

4) подготовка информации, содержащей перечень кандидатур граждан для подбора необходимых работников, или об их отсутствии, и направление подготовленной информации работодателю в «Личный кабинет» не позднее 5 рабочих дней со дня обращения работодателя.

5) внесение результатов выполнения административных действий в Регистр.

3.7.4. При последующих обращениях работодателя, сведения о которых содержатся в регистре работодателей и вакансий, путем подачи сведений о потребности в работниках с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме предоставление государственной услуги содержит следующие административные действия:

1) согласование с работодателем способа обмена информацией, порядка направления кандидатур граждан и подтверждения факта получения государственной услуги;

2) внесение сведений о потребности в работниках в регистр работодателей и вакансий;

3) осуществление подбора 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 физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю;

4) подготовка информации, содержащей перечень кандидатур граждан для подбора необходимых работников, или об их отсутствии, и направление подготовленной информации работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня обращения работодателя;

5) внесение результатов выполнения административных действий в Регистр.

3.8. Описание взаимодействия работников центра занятости и получателей государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников:

3.8.1. Гражданин, получивший государственную услугу, может представить работнику центра занятости в случае трудоустройства наряду с направлением на работу с отметкой работодателя выписку из приказа о приеме на работу, трудовой договор или договор гражданско-правового характера.

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

3.8.3. Работник на основании полученного от гражданина или работодателя подтверждения о приеме на работу или о замещении свободного рабочего места (вакантной должности) вносит информацию о заполнении вакансии в Регистр.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги 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.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

4.2.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем Центра занятости, заместителем руководителя Центра занятости, либо уполномоченным работником (далее – уполномоченное лицо), что устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с локальными нормативными актами Центра занятости.

4.2.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. № 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2.3. Предметом текущего контроля является изучение и анализ сведений в личных делах получателей государственных услуг с одновременным просмотром сведений в Регистре с целью выявления нарушений и ошибок, допускаемых работниками Центра занятости в ходе предоставления государственных услуг.

4.2.4. Результатом текущего контроля является протокол, составленный уполномоченным на проверку лицом, содержащий информацию о фактах нарушений и ошибок, выявленных в ходе проверки; причинах допущения работниками Центра занятости ошибок и нарушений; предложениях по устранению выявленных ошибок и нарушений и недопущению их в дальнейшей работе.

4.2.5. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается руководителем Центра занятости, но не реже, чем раз в 2 месяца.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Работники Центра занятости, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Руководитель Центра занятости несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

4.3.2. Ответственность работников Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.4.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Госкомитет в рамках исполнения полномочий по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан, в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Исполнение государственной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами Госкомитета.

4.4.2. Государственная функция исполняется в отношении центров занятости, осуществляющих деятельность по обеспечению следующих государственных гарантий в области занятости населения:

- бесплатное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве центров занятости;
- информирование о положении на рынке труда;
- осуществление мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение услуг по профессиональной ориентации и психологической поддержке, профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению центров занятости.

4.4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Госкомитетом, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения, плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.4.4. Государственная функция исполняется путем проведения следующих видов проверок деятельности центров занятости по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения:

- плановой (выездной, документарной) проверки;
- внеплановой (выездной, документарной) проверки.

4.4.5. Основанием для проведения плановых выездных и плановых документарных проверок является ежегодно утверждаемый Госкомитетом план проведения выездных и документарных проверок.

4.4.6. Основанием для включения центров занятости в план проведения выездных и документарных проверок являются:

истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой или внеплановой выездной или документарной проверки;

результаты устранения нарушений менее 50%, выявленных в ходе предыдущей проверки;

снижения значений показателей деятельности центра занятости по содействию занятости населения и предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения, включая организацию профессиональной ориентации, психологическую поддержку, профессиональное обучение и дополнительное

профессиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по направлению центров занятости;

обращений и/или жалоб граждан или их законных представителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных организаций, иных органов и организаций по вопросам нарушения законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.4.7. Основаниями для проведения внеплановой выездной или внеплановой документарной проверки являются:

отсутствие информации об устранении ранее выявленных нарушений законодательства о занятости населения по истечении установленного срока их устранения;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

поступление обращений граждан и организаций с жалобами на действия (бездействие) центров занятости, выразившиеся в нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

4.4.8. Результат исполнения государственной функции: выявление нарушений при осуществлении деятельности центром занятости по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

4.4.9. Юридическими фактами, которыми заканчивается исполнение государственной функции, являются:

акт плановой выездной проверки;

акт плановой документарной проверки;

акт внеплановой выездной проверки;

акт внеплановой документарной проверки;

приказ об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой выездной проверке;

приказ об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при плановой документарной проверке;

приказ об устранении нарушений при осуществлении центром занятости населения деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой выездной проверке;

приказ об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения, выявленных при внеплановой документарной проверке;

приказ о применении дисциплинарного взыскания к руководителю центра занятости.

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

4.4.11. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за

предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение, обращение в форме электронного документа, а также обратиться устно в адрес Госкомитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Письменное обращение, поступившее в Госкомитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Госкомитете.

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

5.1. Действия (бездействие) работников центров занятости и должностных лиц Госкомитета и их решения, принятые в ходе предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме при личном приеме заявителя, посредством почтовой связи, через многофункциональный центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов центров занятости и Госкомитета, Единого портала или республиканского портала.

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется руководителем Центра занятости на решение и действие (бездействие) работников Центра занятости; на решение и действие (бездействие) руководителей Центров занятости либо должностных лиц Госкомитета – в Госкомитете; на решение и действие (бездействие) Председателя Госкомитета и заместителей председателя Госкомитета Республики Саха (Якутия) – в администрацию Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

5.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Госкомитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением между многофункциональным центром и Госкомитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается Госкомитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Госкомитете.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) работников центра занятости и Госкомитета, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) работника Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица Госкомитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его работников либо должностных лиц Госкомитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его работника либо должностного лица Госкомитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом вышеуказанных требований и указанием предпочтительной формы представления ответа по результатам рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

При подаче жалобы через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 7, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо с использованием универсальной электронной карты, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия

(бездействие) Центров занятости, его работников и должностных лиц Госкомитета не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Порядок ведения журнала определяется Центром занятости и Госкомитетом.

При этом информация о жалобах, содержащаяся в журнале, должна включать в себя следующие сведения:

- 1) регистрационный номер;
- 2) краткое содержание жалобы;
- 3) сведения о ходе рассмотрения жалобы, включая даты приема жалобы, подготовки и согласования проекта решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, и его подписания.

5.12. В центрах занятости и Госкомитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием жалоб в соответствии с вышеуказанными требованиями;
- 2) рассмотрение жалоб, за исключением жалоб на решения, действия (бездействие) руководителей органа в соответствии с пунктом 5.3.;
- 3) подписание ответа по результатам рассмотрения жалобы.

5.13. При поступлении от заявителя жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Центров занятости или Госкомитета, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируется заявитель о перенаправлении жалобы.

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

5.14. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.15. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

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

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, уполномоченное лицо на рассмотрение жалоб незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Отказ в удовлетворении жалобы следует в случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) когда не подтверждаются факты, указанные в жалобе.

5.18. Вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу Центров занятости и Госкомитета, их должностных лиц, а также членов семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.19. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Центра занятости или Госкомитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Центра занятости или Госкомитета.

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

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

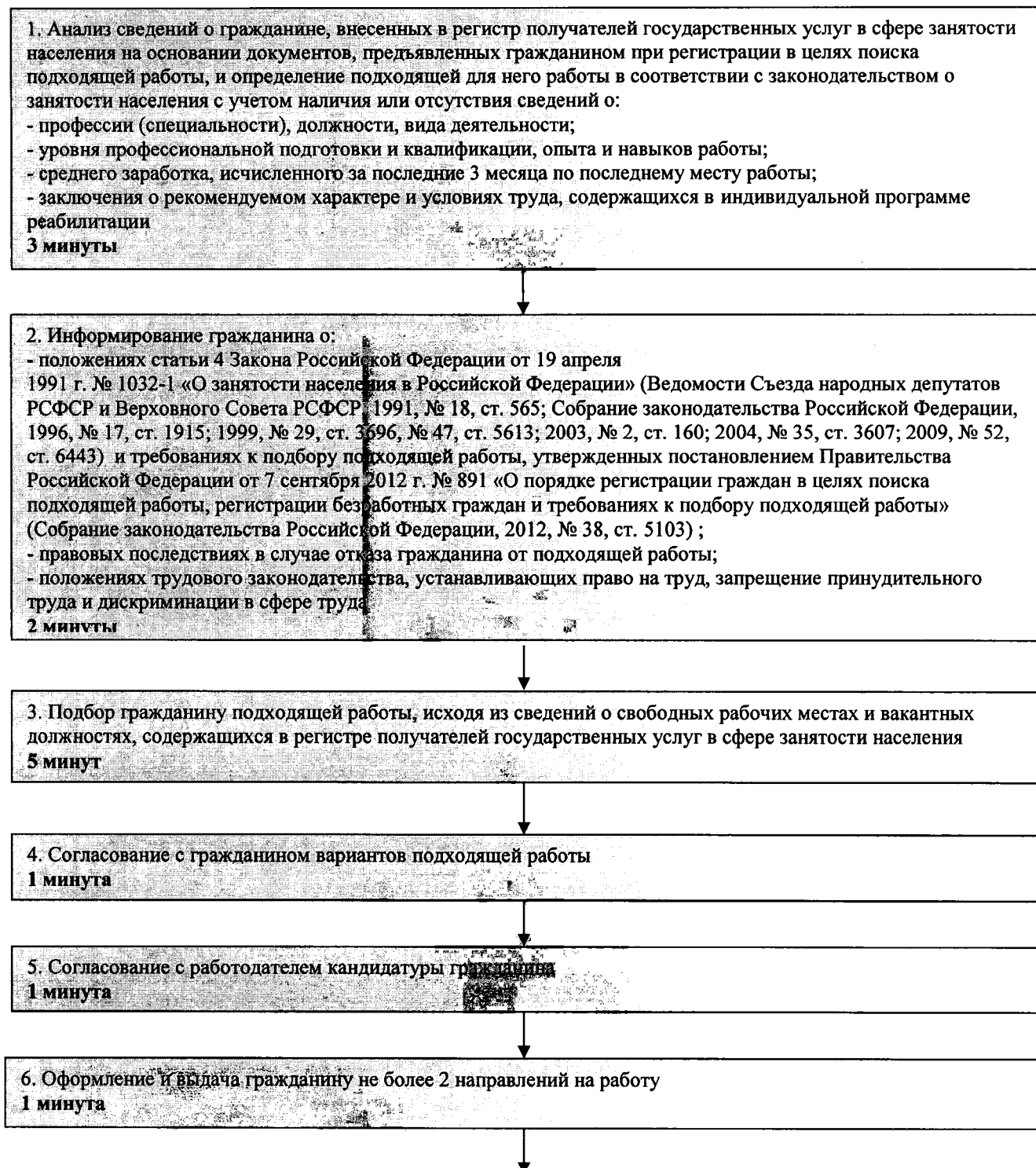
Наименование республиканского органа исполнительной власти	Адрес	Электронный адрес	Контактный телефон
Государственный комитет Республики Саха (Якутия) по занятости населения	677999, Республика Саха (Якутия), г.Якутск, ул. Петра Алексея 6/1	gkzn@sakha.gov.ru	тел.(4112) 421356
Наименование государственных учреждений Республики Саха (Якутия) центров занятости населения	Адрес	Электронный адрес	Контактный телефон
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Абыйского улуса»	678890, Республика Саха (Якутия), Абыйский улус, поселок Белая Гора, улица Ефимова, дом № 1.	czan_abyj@sakha.gov.ru	(41159)21157, 21346
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Аллайховского улуса»	678800, Республика Саха (Якутия), Аллайховский район, поселок Чокурдах, улица 50 лет СССР, дом № 3.	czan_allaj@sakha.gov.ru	(41158)21904, 21581
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Амгинского улуса»	678600, Республика Саха (Якутия), Амгинский улус, село Амга, улица Партизанская, дом № 79.	czan_amga@sakha.gov.ru	(41142)41989
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Анабарского национального (долгано-эвенкийского) улуса»	678440, Республика Саха (Якутия), Анабарский национальный (долгано-эвенкийский) улус, село Саскылах, улица Октябрьская, дом № 12.	czan_anabar@sakha.gov.ru	(41168)21578
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Булунского улуса»	678400, Республика Саха (Якутия), Булунский улус, поселок Тикси, улица Академика Федорова, дом № 30, квартира № 6.	czan_bulun@sakha.gov.ru	(41167)53435, 53482
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Верхневиллойского улуса»	678230, Республика Саха (Якутия), Верхневиллойский улус, село Верхневиллойск, улица Ленина, дом № 10, корпус № «а», квартира № 2.	czan_vvil@sakha.gov.ru	(41133)42476
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Верхнеколымского улуса»	678770, Республика Саха (Якутия), Верхнеколымский улус, поселок Зырянка, улица Ленина, дом № 20.	czan_vkol@sakha.gov.ru	(41155)42180
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Верхоянского улуса»	678500, Республика Саха (Якутия), Верхоянский улус, поселок Батагай, улица Ленина, дом № 16.	czan_vkhon@sakha.gov.ru	(41165)21437
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Виллойского улуса»	678200, Республика Саха (Якутия), Виллойский улус, город Виллойск, улица Ярославского, дом № 4.	czan_vil@sakha.gov.ru	(41132)43178

ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Горного улуса»	678030, Республика Саха (Якутия), Горный улус, с.Бердигестях, улица Семена Данилова, дом 51, корпус "Б".	czan_gor@sakha.gov.ru	(41131)41441
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Жиганского национального эвенкийского улуса»	678330, Республика Саха (Якутия), Жиганский улус, село Жиганск, улица Октябрьская, дом № 12.	czan_zhig@sakha.gov.ru	(41164)21541
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Кобяйского улуса»	678300, Республика Саха (Якутия), Кобяйский улус, поселок Сангар, улица Ленина, дом № 49	czan_cob@sakha.gov.ru	(41163)21504, 21-3-44
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Ленского района»	678144, Республика Саха (Якутия), Ленский район, город Ленск, улица Ленина, дом 65, офис 109	czan_lensk@sakha.gov.ru	(41137)42241
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Мегино-Кангаласского улуса»	678080, Республика Саха (Якутия), Мегино-Кангаласский улус, п. Нижний Бестях, квартал Магистральный, дом № 1.	czan_mkan@sakha.gov.ru	(41143)47919
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Момского района»	678860, Республика Саха (Якутия), Момский район, село Хонуу, улица капитана Елкина, дом № 4	czan_mom@sakha.gov.ru	(41150)21863
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Намского улуса»	678380, Республика Саха (Якутия), Намский улус, село Намцы, улица Ойунского, дом № 5, корпус № 1.	czan_nam@sakha.gov.ru	(41162)41204, 41148
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Нижнеколымского улуса»	678830, Республика Саха (Якутия), Нижнеколымский улус, поселок Черский, улица Бурнашова, дом № 14	czan_nkol@sakha.gov.ru	(41157)22940, 22501
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Нюрбинского улуса»	678450, Республика Саха (Якутия), Нюрбинский улус, город Нюрба, улица Октябрьская, дом № 13	czan_nur@sakha.gov.ru	(41134)23163
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Оймяконского улуса»	678730, Республика Саха (Якутия), Оймяконский улус, поселок Усть-Нера, улица Полярная, дом № 1.	czan_oim@sakha.gov.ru	(41154)21725
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Олекминского улуса»	678100, Республика Саха (Якутия), Олекминский улус, город Олекминск, улица 50 лет Победы, дом № 63.	czan_olek@sakha.gov.ru	(41138)41923
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Оленекского улуса»	678340, Республика Саха (Якутия), Оленекский улус, село Оленек, улица Октябрьская, дом № 27.	czan_olen@sakha.gov.ru	(41169)21372, 21627
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Среднеколымского улуса»	678790, Республика Саха (Якутия), Среднеколымский улус, город Среднеколымск, улица Навроцкого, дом № 11	czan_skol@sakha.gov.ru	(41156)41208, 41263
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Сунтарского улуса»	678290, Республика Саха (Якутия), Сунтарский улус, село Сунтар, улица Кирова, дом № 62.	czan_sun@sakha.gov.ru	(41135)22341

ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Таттинского улуса»	678650, Республика Саха (Якутия), Таттинский улус, село Ытык-Кюель, улица Ленина, дом № 44.	czan_tat@sakha.gov.ru	(41152)42302
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Томпонского района»	678720, Республика Саха (Якутия), Томпонский район, поселок Хандыга, улица Кычкина, дом № 1, кабинет № 107	czan_tomp@sakha.gov.ru	(41153)41891
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Усть-Алданского улуса»	678350, Республика Саха (Якутия), Усть-Алданский улус, село Борогонцы, улица Ленина, дом № 45	czan_uald@sakha.gov.ru	(41161)41890
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Усть-Майского улуса»	678620, Республика Саха (Якутия), Усть-Майский улус, поселок Усть-Мая, улица Пирогова, дом № 27.	czan_umai@sakha.gov.ru	(41141)42973
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Усть-Янского улуса»	678540, Республика Саха (Якутия), Усть-Янский улус, поселок Депутатский, квартал Арктика, дом № 12.	czan_uyan@sakha.gov.ru	(41166)27018
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Хангаласского улуса»	678000, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус, город Покровск, улица братьев Ксенофонтовых, дом № 1, квартира № 63.	czan_khan@sakha.gov.ru	(41144)45027, 43570, 45106
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Чурапчинского улуса»	678670, Республика Саха (Якутия), Чурапчинский улус, село Чурапча, улица Ленина, дом № 35.	czan_chur@sakha.gov.ru	(41151)41732, 42708
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Эвено-Бытантайского улуса»	678580, Республика Саха (Якутия), Эвено-Бытантайский национальный улус, село Батагай-Алыта, улица Шадрина, дом № 3.	czan_ebyt@sakha.gov.ru	(41160)21004
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Алданского района»	678900, Республика Саха (Якутия), Алданский район, город Алдан, улица Ленина, дом № 9.	czan_aldan@sakha.gov.ru	(41145)37243
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Мирнинского района»	678170, Республика Саха (Якутия), Мирнинский район, город Мирный, улица Советская, дом № 13, корпус 1.	czan_mirny@sakha.gov.ru	(41136)34958
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения Нерюнгринского района»	678960, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, город Нерюнгри, улица Ойунского, дом № 1, корпус № 1.	czan_ner@sakha.gov.ru	(41147) 43540, 48515
ГКУ РС(Я) «Центр занятости населения города Якутска»	677999, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Петра Алексеева 6/1	czan_yak@sakha.gov.ru	(4112)422060

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Блок - схема административных действий предоставления государственной услуги в части содействия гражданам, впервые обратившимся в центры занятости с целью поиска подходящей работы



7. Информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя
1 минута

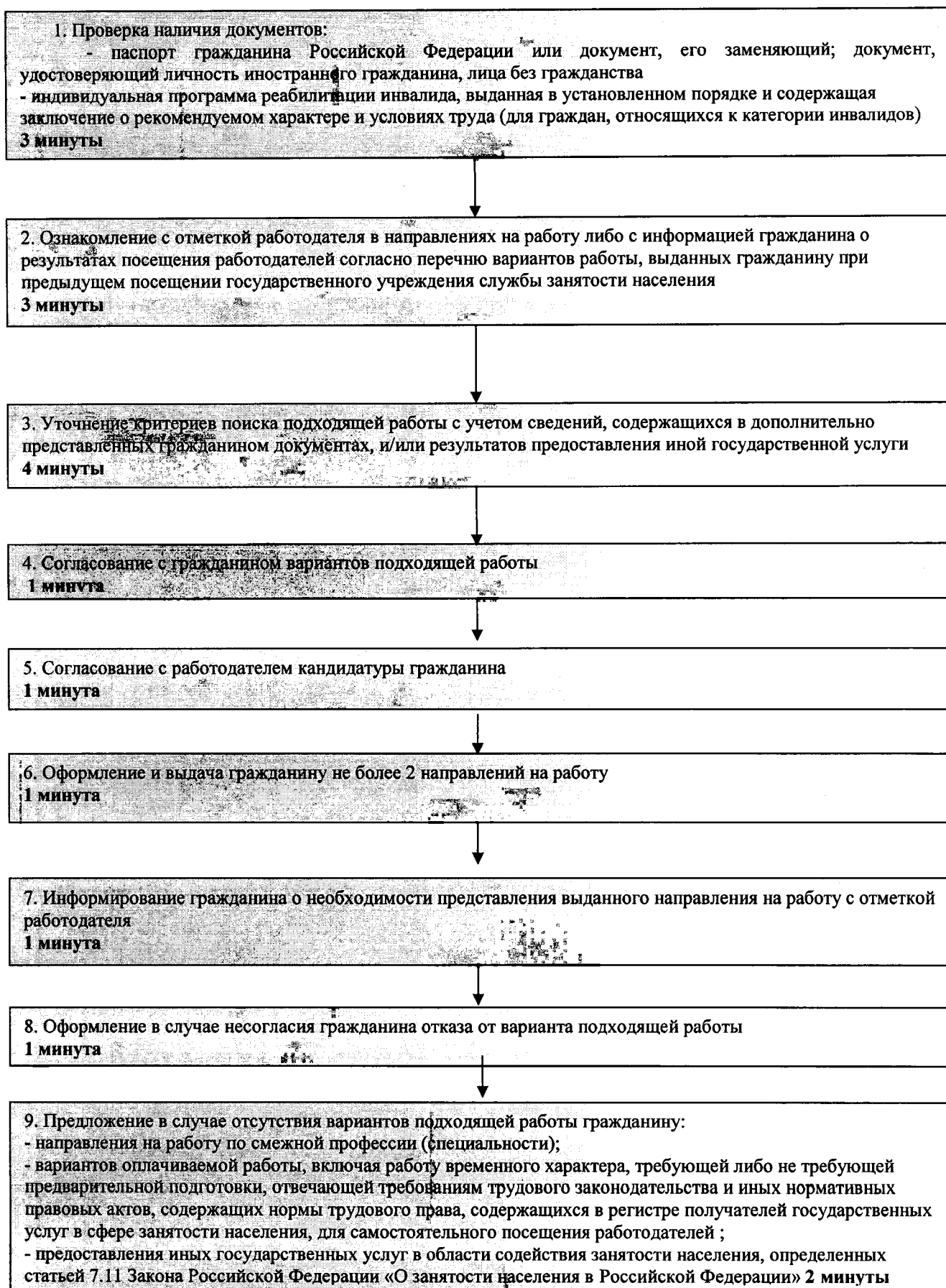
8. Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы
1 минута

9. Предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:
- направления на работу по смежной профессии (специальности);
- вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей ;
- предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.11 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»
2 минуты

11. Оформление и выдача гражданину при его согласии:
- направления на работу по смежной профессии (специальности)
- перечня вариантов работы;
- предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
1 минута

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

**Блок - схема административных действий
предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы при последующих обращениях**



↓

10. Предложение пройти профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет
1 минута

↓

11. Оформление и выдача гражданину при его согласии:

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

1 минута

↓

12. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения 1 минута

**Блок - схема административных действий
предоставления государственной услуги в части содействия
работодателям, впервые обратившимся в центры занятости с целью
подбора необходимых работников**

1. Анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах 3 минуты



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



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 государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу 5 минут



4. Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, вывод на печать сведения о работодателе 2 минуты



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 2 минуты



6. Согласование с работодателем кандидатур граждан 1 минута



7. Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности 1 минута



8. Предложение работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников 1 минута

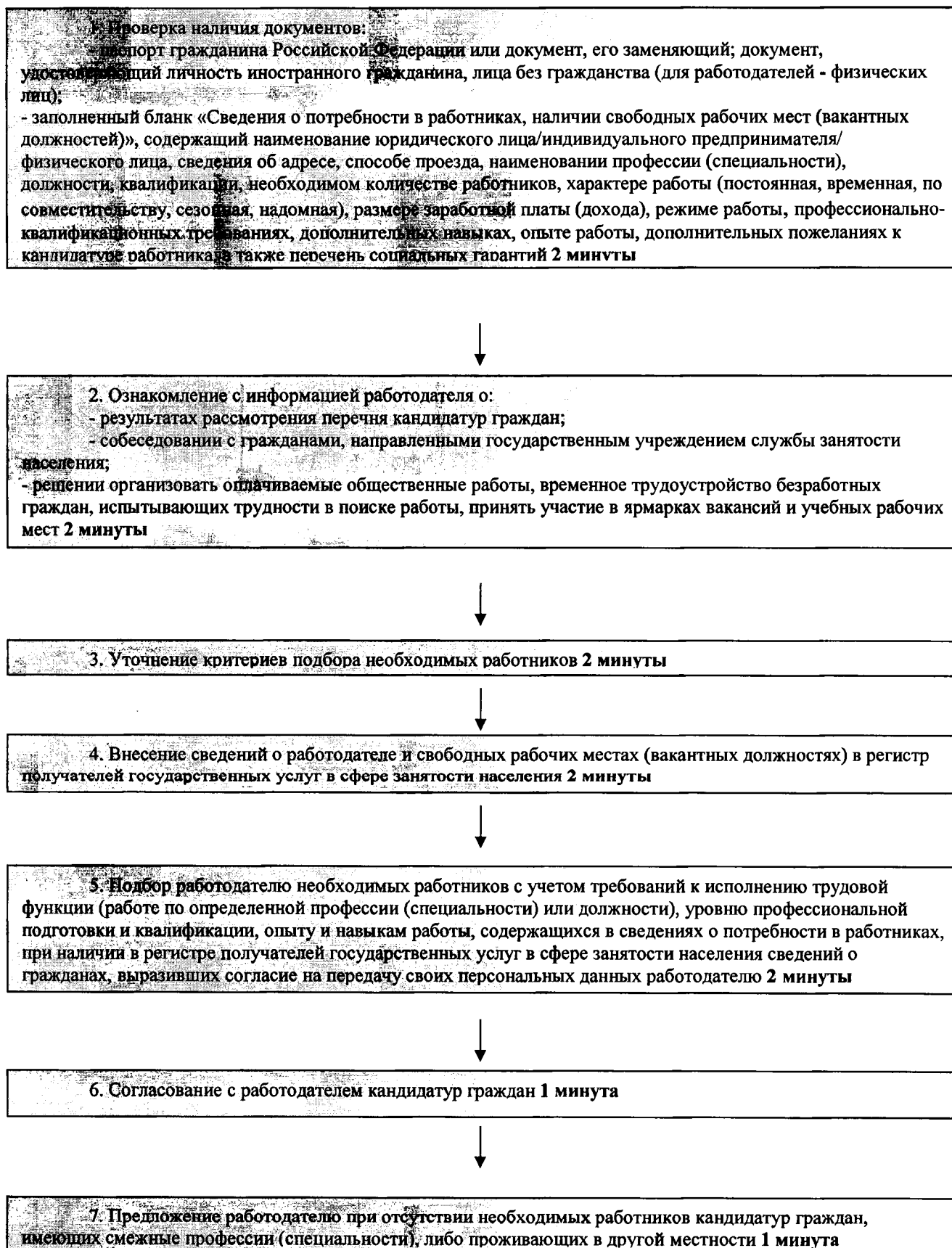
↓

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
1 минута

↓

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

Блок - схема административных действий предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников при последующих обращениях





8. Предложение работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников 1 минута



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 1 минута



10. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения 1 минута

**Блок-схема административных действий предоставления
государственной услуги содействия гражданам в
поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых работников
в электронном виде (в части приема заявления)**

Заявитель проходит регистрацию на портале ЕСИА, подача запроса через Единый портал либо региональный портал

Направление заявителю результата государственной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на Единый портал либо региональный портал.

При решении о предоставлении государственной услуги в электронном виде формирование информации о приеме заявления и направление в «Личный кабинет» заявителя приглашения в центр занятости с указанием даты и времени личного посещения центра занятости в целях регистрации и получения государственной услуги. Дата личного посещения заявителя должна быть не позднее 7 рабочих дней со

3.7.3. Предоставление информации работодателям, сведения о которых содержатся в Регистре, о кандидатурах на замещения вакансий в электронной форме включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) анализ сведений о работодателе в Регистре. При отсутствии сведений в Регистре о работодателе, подавшем сведения о потребности в работниках посредством портала, принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде. При наличии сведений о работодателе в Регистре, принятие решения о предоставлении государственной услуги в электронном виде.
- 2) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде фиксация отказа в предоставлении услуги и направление его в «Личный кабинет» заявителя. При принятии решения о предоставлении государственной услуги, внесение сведений о потребности в работниках в Регистр.
- 3) осуществление подбора 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

3.7.4. При последующих обращениях работодателя, сведения о которых содержатся в регистре работодателей и вакансий, путем подачи сведений о потребности в работниках с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме предоставление государственной услуги содержит следующие административные действия:

- 1) согласование с работодателем способа обмена информацией, порядка направления кандидатур граждан и подтверждения факта получения государственной услуги;
- 2) внесение сведений о потребности в работниках в регистр работодателей и вакансий;
- 3) осуществление подбора 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 физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю;
- 4) подготовка информации, содержащей перечень кандидатур граждан для подбора необходимых работников, или об их отсутствии, и направление подготовленной информации работодателю не позднее 5 рабочих дней со дня обращения работодателя;
- 5) внесение результатов выполнения административных действий в Регистр.

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

**Заявление о предоставлении государственной услуги содействия
гражданам в поиске подходящей работы**

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество 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 / не согласен** на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников

Я, являющийся

_____ (должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество)

_____ прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения: _____

Наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица: _____

_____ Организационно-правовая форма (юридические лица):

_____ Идентификационный номер налогоплательщика:

_____ Основной государственный регистрационный номер (юридические лица):

_____ Адрес (место нахождения):

_____ Номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

_____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя)

Информация о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей

Наименование юридического лица/ф.и.о. индивидуального предпринимателя/физического лица (нужное подчеркнуть)

Юридический/почтовый адрес _____

Адрес фактического места нахождения _____

Номер контактного телефона _____

Фамилия, имя, отчество 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 основной и/или дополнительный) _____

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

Иные условия (в том числе специально созданные рабочие места, оснащенные или оборудованные (нужное подчеркнуть) для трудоустройства инвалидов - описание рабочего места, условия оснащения) _____

Оборотная сторона

Наименование профессии (специальности), должности	Адрес рабочего места (указать в случае отличия от места нахождения ЮЛ/ИП/ФЛ) *	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная)	Режим работы			Заработная плата (доход)	Профессиональные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	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 работы	окончание работы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

«__» _____ 20__ г. Работодатель (его представитель) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)
 М.П.

*в случае, если адрес рабочего места не поддается точному определению, указать адрес близлежащего населенного пункта

М.П.

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

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

адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона

Направление на работу

наименование государственного учреждения службы занятости населения

представляет кандидатуру

фамилия, имя, отчество гражданина

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

(нужно указать)

на конкурсной основе

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

Номер телефона для справок « » 20 г.

должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника государственного учреждения службы занятости населения

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин

фамилия, имя, отчество

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей

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

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

« » 20 г.

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

М.П.

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин

(фамилия, имя, отчество)

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

на должность, по профессии (специальности)

Кандидатура отклонена в связи с

(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

Гражданин от работы отказался в связи с

(указать причину)

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

« » 20 г.

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

М.П.

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

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

Учетный номер

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

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

Идентификационный номер налогоплательщика: _____

Дата регистрации в государственном учреждении службы занятости населения

« ____ » _____ 20__ г.

Основные сведения

Организационно-правовая форма : _____

Форма собственности : _____

Вид экономической деятельности : _____

Контактные данные

Адрес места нахождения : _____

Адрес фактического места нахождения : _____

Проезд: _____

Должность контактного лица: _____

Фамилия, имя, отчество: : _____

Номер телефона : _____

Должность контактного лица: _____

Фамилия, имя, отчество: : _____

Номер телефона : _____