



ПРИКАЗ

6.000 2019 г.

№ 00-113

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 03 декабря 2018 года № 217 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Президента Республики Саха (Якутия)», 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 по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ от 31 августа 2018 № ОД-217 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников».

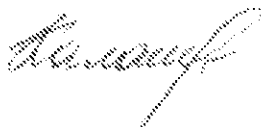
3. ГКУ РС(Я) «Центры занятости населения» обеспечить предоставление государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников.

4. Отделу активной политики занятости и государственного контроля (Михайлова Н. В.) направить настоящий приказ в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия) для государственной регистрации.

5. Отделу организационно-кадровой работы и информатизации (Никифоров И. П.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения.

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

И. о. Председателя



Е. В. Калашникова

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

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 и особенностям выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется 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. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется в письменной или устной форме, в электронной форме, на официальном сайте Госкомитета, также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕИГУ) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) <http://www.s-yakutia.ru> (далее - РГУ).

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками Госкомитета и центров занятости с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

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.

В том случае, если должностное лицо не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать

заявителя об организациях либо их структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону либо на личном приеме.

Должностным лицом не допускается консультация заявителей, выходящая за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющая прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Справочные информационные материалы (брошюры, буклеты) находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах центров занятости, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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, центров занятости населения, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
- * перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;
- * процедура предоставления государственной услуги (краткое изложение в текстовом виде);
- * порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;
- * перечень получателей государственной услуги;
- * перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- * основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- * образцы заполнения бланка заявления;
- * график предоставления государственной услуги.

Указанная справочная информация размещается также на официальном сайте Госкомитета в сети Интернет (<https://gkzn.sakha.gov.ru/uslugi-grazhdanam>), в ЕПГУ и (или) РПГУ, в региональной государственной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха(Якутия)» (далее-Реестр).

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.

Государственную услугу гражданам и работодателям предоставляют государственные казенные учреждения Республики Саха (Якутия) – Центры занятости населения (далее – Центры занятости населения).

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

2.3. В процессе предоставления государственной услуги центры занятости населения взаимодействуют согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с:

Управлением Федеральной налоговой службой Российской Федерации по Республике Саха (Якутия);

Государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)»;

Федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Республике Саха (Якутия)» Министерства труда и социальной защиты 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;
- предложения пройти профессиональное обучение по направлению центра занятости населения женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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. Срок предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центры занятости, не должен превышать 20 минут.

2.4.2. Срок предоставления гражданам государственной услуги при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в центры занятости, не должно превышать 20 минут.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги при последующих обращениях работодателей не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Срок выдачи гражданину направления на работу не должен превышать 5 минут.

2.4.6. Срок выдачи гражданину перечня вариантов работы не должен превышать 5 минут.

2.4.7. Срок выдачи гражданину предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения не должен превышать 5 минут.

2.4.8. Срок выдачи гражданину предложения пройти профессиональное обучение по направлению центра занятости населения женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не должен превышать 5 минут.

2.4.9. Срок выдачи работодателю перечня кандидатур для подбора необходимых сотрудников или сведений об отсутствии не должен превышать 5 минут.

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

2.4.11. Срок предоставления государственной услуги при письменном обращении заявителя, включая обращение в электронной форме – не должен превышать 15 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по занятости населения (<https://gkzn.sakha.gov.ru/Gosudarstvennie-uslugi/perechen-pri-po-predostavleniju-gosuslug>), а также в соответствующем разделе Реестра.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Государственная услуга заявителю предоставляется на основании его обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту, в котором должно содержаться:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, или наименование юридического лица, или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

перечень запрашиваемых дополнительных сведений, связанных с положением на рынке труда в субъекте Российской Федерации;

способ получения запрашиваемых сведений: по почтовому адресу (с указанием почтового адреса), по адресу электронной почты (с указанием адреса электронной почты), при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения или МФЦ (с указанием контактного телефона для предварительной записи заявителя на личный прием), через ЕПГУ и (или) РПГУ;

дата обращения.

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

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (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 № 2 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 № 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Граждане для подтверждения профессиональной квалификации, уровня профессиональной подготовки, опыта и навыков работы дополнительно могут предъявлять 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.

2.7. Истребование иных дополнительных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. 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 предоставлении 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 3 рабочих дней с даты получения соответствующего запроса.

2.7.2. 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 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 ИИРА 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 ИИРА.

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Госкомитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо Центров занятости населения, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Госкомитет или в Центр занятости населения по собственной инициативе;

3) 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;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие в заявлении одного или нескольких сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) представление заявления, текст которого не поддается прочтению.

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.

2.10.5. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителям является отсутствие заполненного заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.14.1. При письменном обращении заявителя в Центр занятости населения заявление регистрируется в день обращения заявителя путем фиксации в регистре получателей государственных услуг.

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

При направлении заявления в центры занятости почтовой связью, через МФЦ, а также с использованием факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, работник выводит на печатающее устройство заявление и регистрирует его в журнале регистраций заявлений в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости.

Работник согласовывает с заявителем способ получения государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

В случае выбора заявителем личного обращения работник согласовывает с заявителем дату и время личного посещения центра занятости для получения государственной услуги.

Работник передает заявление в текущий архив центра занятости.

2.14.2. Для подачи заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на ЕПГУ и (или) РПГУ. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

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

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

2.15.2. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и помещениям для предоставления государственной услуги.

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

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.

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.

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.

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 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе 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.

В помещении, в котором предоставляется 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.

2.15.3. 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.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

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

2.16.2. 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.

- 6) возможность предоставления заявления для получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.3. Получение государственной услуги возможно в любом центре занятости населения.

2.17. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для подачи заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю необходимо иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на ЕПГУ и (или) РПГУ. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>.

2.17.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме заявителям.

2.17.1.1. При предоставлении государственной услуги заявителям обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ и (или) РПГУ;

б) подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении физического лица за получением государственной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением государственной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Правила использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33.

2.17.1.2. При предоставлении государственной услуги в электронном виде возможно оценить качество предоставления услуги посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

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, выполняемых в рамках государственной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация документов.

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

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

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

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

3.2. Прием и регистрации документов

3.2.1. Государственная услуга в части приема и регистрации документов включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием документов;
- 2) регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

3.2.2. Критерии принятия решения.

Решение о начале предоставления государственной услуги принимается при личном обращении получателя государственной услуги или после поступления пакета документов с МФЦ, представившего заявление или выразившего письменное согласие на предложение работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги, по времени предварительной записи при предъявлении следующих документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.3. Работник центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости населения заявление или письменное согласие на предложение работника центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры.

Работник центра занятости регистрирует заявление, поступившее в центр занятости почтовой связью, через МФЦ, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, в регистре получателей государственных услуг.

3.2.5. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поступивших по электронной почте.

Работник центра занятости, ответственный за прием заявления и документов, поступивших в электронной форме, обязан приступить к регистрации таких документов в день их получения. Если такие документы были получены по электронной почте менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получены в выходной день, они регистрируются в течение следующего рабочего дня. Срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.6. Прием заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ.

Специалист МФЦ регистрирует обращение заявителя в ИС МФЦ при его личном обращении либо при обращении его представителя за получением услуги после проведения процедур установления личности заявителя или его представителя на основании соответствующих документов, принимает у заявителя заявления на получение услуг и документы, которые заявитель должен предоставлять самостоятельно. В случаях, предусмотренных условиями предоставления услуг, специалист МФЦ проставляет в принимаемых документах отметки с указанием своих фамилии и инициалов, даты приема документов и штамп «ГАУ «МФЦ РС (Я)».

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, производит первичную проверку пакета документов, принятых от заявителя.

Специалист МФЦ запрашивает сведения, необходимые для предоставления услуг Центра занятости на базе МФЦ, согласно технологическим схемам предоставления государственных услуг, путем направления межведомственных запросов в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти РС (Я) и органы местного самоуправления в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя.

Специалист МФЦ регистрирует все документы, поступившие по результатам межведомственного запроса. Срок не превышает 5 рабочих дней (с учетом направления запроса и регистрации ответа). Специалист МФЦ обеспечивает отправку в Центр занятости полного пакета документов, включающего документы, поступившие путем

межведомственных запросов, в течение 1 рабочего дня с момента получения последнего результата на межведомственные запросы.

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в Центр занятости на предоставление запрашиваемой услуги в виде бумажной карточки обращения.

Передача сотрудниками МФЦ принятых заявлений в Центр занятости:

Срок обработки в МФЦ документов, принятых от заявителя (формирования бумажной карточки обращения), и отправки их в Центр занятости не превышает 3 рабочих дней со дня получения полного пакета документов от заявителя.

МФЦ направляет в Центр занятости пакеты документов, содержащие бумажные карточки обращений заявителей, по мере их поступления. Пакеты документов из МФЦ в Центр занятости доставляет курьер МФЦ. Центр занятости обеспечивает прием документов от курьера МФЦ без очереди в специально отведенном для этих целей помещении.

Для учета движения бумажных документов специалист МФЦ формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которой указывается состав передаваемых в Центр занятости документов, исходящие и входящие номера карточек обращений и дата приема-передачи документов. Обе ведомости подписываются уполномоченным специалистом МФЦ. Курьер МФЦ осуществляет передачу бумажных карточек обращений в Центр занятости по ведомости. Сотрудник Центра занятости при приеме документов от курьера МФЦ проверяет комплектность документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов обращений и перечнем документов, указанных в ведомости, то сотрудник Центра занятости отмечает в двух экземплярах ведомости, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

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

Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры является наличие заявления о предоставлении государственной услуги или письменное согласие на предложение работника центра занятости о предоставлении государственной услуги в текущем архиве центра занятости населения.

3.3.1. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет анализ сведений о гражданах, 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;
- заклучения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации;

3.3.2. 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, запрещенное принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

3.3.3. 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 превышает величину прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в Республике Саха (Якутия) в установленном порядке.

3.3.4. 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;

3.3.5. 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 № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.6. 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.

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

3.3.8. 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.

3.3.9. 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);
- направление для участия в оплачиваемых общественных работах;
- участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;
- профессиональная ориентация в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства и профессионального обучения;

направление на временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование, вступивших впервые;

предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;

3.3.10. 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».

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

3.4. 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:

3.4.1. проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

3.4.2. 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;

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

3.4.4. осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.3.3 – 3.3.11 настоящего административного регламента.

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

Критерием принятия решения о предоставлении административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

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

3.5.2. 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 дискриминация 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.

3.5.4. 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 в соответствии с Приложением № 5 к настоящему административному регламенту. Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

3.5.5. 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.

3.5.6. 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.

3.5.7. 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.

3.5.8. 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.

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

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

3.6.1. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет проверку наличия документов, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.6.2. 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.

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

3.6.4. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 3.5.4. – 3.5.9 настоящего административного регламента.

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

3.7.1. 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.

3.7.2. 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.

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

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

3.7.5. При отсутствии в центре занятости выписки из ИПРА, либо отсутствия в ИПРА сведений о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости работник центра занятости осуществляет ее запрос у ФКУ "ГБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)" Минтруда России, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Саха (Якутия) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, приказом Минтруда России № 872н и приказом Минтруда России № 486н.

3.7.6. При отсутствии в центре занятости выписки из ИПРА запрос о получении сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида содержит следующую информацию:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) инвалида;
- б) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) инвалида;
- в) дата рождения инвалида;
- г) адрес места жительства инвалида;
- д) наименование государственного учреждения службы занятости населения;
- е) контактные данные (номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты) работника государственного учреждения службы занятости населения, направившего запрос;
- ж) описание фактов, послуживших основанием для направления запроса;
- з) изложение целей запроса;
- и) иные сведения, необходимые для исполнения запроса.

3.7.7. При отсутствии в ИПРА сведений о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости запрос содержит следующую информацию:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) инвалида;
- б) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного

пенсионного страхования (СНИЛС) инвалида;

в) дата рождения инвалида;

г) адрес места жительства инвалида;

д) наименование государственного учреждения службы занятости населения;

е) контактные данные (номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты) работника государственного учреждения службы занятости населения, направившего запрос;

ж) описание фактов, послуживших основанием для направления запроса;

з) изложение целей запроса;

и) иные сведения, необходимые для исполнения запроса.

3.7.8. Сведения о рекомендациях (о выполнении рекомендаций) по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида могут быть сформированы в структурированном виде путем заполнения экранных форм веб-интерфейса информационной системы или направлены из информационной системы. При формировании указанных сведений применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в информационных системах в сфере занятости населения, медико-социальной экспертизы.

3.7.9. Ответ на запросы центров занятости о получении сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида, сведений о нуждаемости инвалида в сопровождении при содействии занятости направляется ФКУ "ГБ МСЭ по Республике Саха (Якутия)" Минтруда России не позднее 5 рабочих дней с даты поступления запроса.

3.7.10. В случае отсутствия в выписке из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида 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, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида.

3.7.11. В случае, если в центре занятости отсутствует доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия, то центр занятости населения осуществляет межведомственный запрос в бумажной форме.

3.8. 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 ЕПГУ и (или) РПГУ;

При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с использованием единой системы межведомственного электронного 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 ЕПГУ и (или) РПГУ;

Направление заявителю результата государственной услуги в виде электронного документа в личный кабинет на ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.8.1. 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: «Прем заявления 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 ЕПГУ и (или) РПГУ с подтверждением усиленной электронной подписью согласно перечню «Предоставление информации работодателям о кандидатурах на замещения вакансий».

3.8.2. 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 ЕПГУ и (или) РПГУ, в журнале регистрации заявлений, поступивших почтовой связью, через МФЦ, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя.

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: отсутствия 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 ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.8.3. 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 ЕПГУ и (или) РПГУ, 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.

3.8.4. 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.

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

3.9.1. 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.

3.9.2. 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.

3.9.3. 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. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятым ими решений;

2) плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятым ими решений 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.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, Требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

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 нелопущению их в дальнейшей работе.

Периодичность проведения текущего контроля устанавливается руководителем центра занятости, но не реже, чем раз в квартал.

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

4.2.1. Осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводится в рамках контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения. Контроль 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 по осуществлению государственного контроля (надзора) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Исполнение государственной функции осуществляется уполномоченными должностными лицами Госкомитета.

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

Государственный контроль (надзор) 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.

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.

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

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;

снижение значений показателей деятельности центра занятости по содействию занятости населения и предоставлению государственной услуги;

обращение и/или жалоба 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.

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.

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

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

приказ Госкомитета об устранении нарушений при осуществлении центром занятости деятельности по обеспечению государственных гарантий в области занятости населения.

выявленных при плановой документальной проверке;

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

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

приказ Госкомитета о применении дисциплинарного взыскания к руководителю центра занятости.

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

4.2.2 Ответственность должностных лиц Госкомитета, центров занятости населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Госкомитета, центров занятости населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ и 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.

Ответственность должностных лиц Госкомитета, центров занятости населения, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха(Якутия).

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 и Республики Саха(Якутия).

4.2.3. 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 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, поступающее в Госкомитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Госкомитете административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

4.2.4. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

В случае, если документы от заявителя поступили в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, возможность для заявителей осуществлять оценку

качества предоставления государственной услуги обеспечивается с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

5.2. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости, Госкомитет, МФЦ, либо в соответствующий орган государственной власти Республики Саха (Якутия), являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости подаются в Госкомитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые председателем Госкомитета, подается заявителем в Правительство Республики Саха (Якутия).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости, должностного лица центра занятости может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Госкомитета, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Госкомитета, на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационных стендах в центрах занятости населения, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Госкомитета, центров занятости населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, государственных служащих, работников.

Закон РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Указ Президента РС(Я) от 11.04.2013 № 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), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг; работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг».

5.5. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ центра занятости, должностного лица центра занятости, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном действующим законодательством.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе посредством ЕНГУ и (или) РНГУ, официального сайта Госкомитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) работников центров занятости и должностных лиц Госкомитета и их решения, принятые в ходе предоставления государственных услуг в сфере занятости населения, а также МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Госкомитета, центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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 (бездействиях) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его работников, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, его работника, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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, может быть представлена:

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.

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.

Жалоба остается 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, врыве оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и

оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в центр занятости, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Госкомитета, центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право получать и знакомиться с информацией, документами и материалами, касающимися обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), если это не

затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если в указанных информации, документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

VI. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга предоставляется через государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее - МФЦ) в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

Специалист МФЦ регистрирует обращение заявителя в ИС МФЦ при его личном обращении либо при обращении его представителя за получением услуги после проведения процедур установления личности заявителя или его представителя на основании соответствующих документов, принимает у заявителя заявления на получение услуг и документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно. В случаях, предусмотренных условиями предоставления услуг, специалист МФЦ проставляет в принимаемых документах отметки с указаниями своих фамилии и инициалов, даты приема документов и штампа «ГАУ «МФЦ РС(Я)».

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, производит первичную проверку пакета документов, принятых от заявителя.

Специалист МФЦ запрашивает сведения, необходимые для предоставления услуг Центра занятости на базе МФЦ, согласно технологическим схемам предоставления государственных услуг, путем направления межведомственных запросов в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы исполнительной власти РС(Я) и органы местного самоуправления в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя.

Специалист МФЦ регистрирует все документы, поступающие по результатам межведомственного запроса. Срок не превышает 5 рабочих дней (с учетом направления запроса и регистрации ответа). Специалист МФЦ обеспечивает отправку в Центр занятости полного пакета документов, включающего документы, поступившие путем межведомственных запросов, в течение 1 рабочего дня с момента получения последнего результата на межведомственные запросы.

Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, обеспечивает формирование комплекта документов для направления в Центр занятости на предоставление запрашиваемой услуги в виде бумажной карточки обращения.

Передача сотрудниками МФЦ принятых заявлений в Центр занятости:

Срок обработки в МФЦ документов, принятых от заявителя (формирования бумажной карточки обращения), и отправки их в Центр занятости не превышает 3 рабочих дней со дня получения полного пакета документов от заявителя.

МФЦ направляет в Центр занятости пакеты документов, содержащие бумажные карточки обращений заявителей, по мере их поступления. Пакеты документов из МФЦ в Центр занятости доставляет курьер МФЦ. Центр занятости обеспечивает прием документов от курьера МФЦ без очереди в специально отведенном для этих целей помещении.

Для учета движения бумажных документов специалист МФЦ формирует ведомость приема-передачи документов (в двух экземплярах), в которой указываются состав передаваемых в Центр занятости документов, исходящие и входящие номера карточек обращений и дата приема-передачи документов. Обе ведомости подписываются уполномоченным специалистом МФЦ. Курьер МФЦ осуществляет передачу бумажных карточек обращений в Центр занятости по ведомости. Сотрудник Центра занятости при

приеме документов от курьера МФЦ проверяет комплектность документов по ведомости и подписывает два экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ. Если обнаруживается расхождение между перечнем фактически переданных документов обращений и перечнем документов, указанных в ведомости, то сотрудник Центра занятости отмечает в двух экземплярах ведомости, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает курьеру МФЦ.

ФОРМА

Заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы

Я, _____,

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

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения: _____

адрес места жительства (пребывания): _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____

номер контактного телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

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

ФОРМА

Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников

Я, являющийся

.....
(должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество (при наличии))

.....
прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе
необходимых работников.
.....

Сообщаю следующие сведения:

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

.....
организационно-правовая форма (юридические лица):

.....
идентификационный номер налогоплательщика:

.....
основной государственный регистрационный номер (юридические лица):

.....
адрес (место нахождения):

.....
номер контактного телефона, факса, адрес электронной почты

.....
Дата: « ____ » _____ 20__ г.

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

ФОРМА

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

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

Адрес места нахождения _____

Адрес фактического места нахождения _____

Номер контактного телефона _____

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

Проезд (вид транспорта, название остановки) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

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

Численность работников _____

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

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

Иные условия _____

Наименование профессии (специальности), должность и	Квалификационная	Необходимое количество работников	Характер работы (востребованная, временная, по совместительству, сезонная, ведомственная)	Заработная плата (доход) от до	Режим работы		Профессионально-квалификационные требования, образования, образований, ис. доп. навыки, опыт работы	Дополнительные желаемые знания, умения, навыки, требования к работникам	Класс условий труда/преодоление трудностей/дополнительных социальных гарантий работнику	Квотирование рабочего места	Прием по результатам конкурсов на замещение вакансий
					нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная	начало работы					
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13

Нумерация граф в таблице дана в соответствии с Приказом Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области занятости населения»

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения _____

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

(адрес местонахождения, проезд, номер
контактного телефона)

Направление на работу

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

для замещения свободного рабочего места (вакантной должности), по
профессии (специальности) _____ на конкурсной основе
(нужное указать)

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках.

№ вакансии _____

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной
кандидатуре

Номер телефона для справок _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

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

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

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

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____
принимается на работу с " ____ " _____ 20 ____ г., приказ от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

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

" ____ " _____ 20__ г. _____

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

М.П.

.....
линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

№ вакансии _____

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

принимается на работу с " ____ " _____ 20__ г., приказ от " ____ " _____ 20__ г. № _____
на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной
должности:

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

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

" ____ " _____ 20__ г. _____

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

М.П.

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**

от "___" _____ 20___ г. № _____

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

Основной государственный регистрационный номер _____ от "___" _____ 20___ г.

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Основные сведения

Организационно-правовая форма:

Форма собственности:

Вид экономической деятельности:

Контактные данные

Адрес места нахождения:

Адрес фактического места нахождения:

Электронный адрес:

Проезд:

Должность контактного лица:

Фамилия, имя, отчество (при наличии):

Номер телефона:

Должность контактного лица:

Фамилия, имя, отчество (при наличии):

Номер телефона:

