



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА  
(Минтруд Республики Тыва)

**П Р И К А З**

Кызыл

21.07.2021

№ 576

**Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной политики Республики Тыва от 6 октября 2016 г. № 332 «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

3. Директорам государственных казенных учреждений службы занятости населения Республики Тыва обеспечить исполнение требований Административного регламента.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социальной политики Республики Тыва.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на и.о.первого заместителя министра труда и социальной политики Республики Тыва Увангура А.К-Х.

И.о. министра

 Э.Ф. Сандан

Утвержден  
приказом Министерства труда и социальной  
политики Республики Тыва  
от «21» 07 2021 года N 576

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **Министерства труда и социальной политики Республики Тыва по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников**

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий казенных учреждений Республики Тыва - центров занятости населения (далее - Центры занятости), предоставляющих государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

##### **Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется следующим заявителям (далее - заявители):

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

работодателям или их уполномоченным представителям (далее - работодатели).

3. С запросом о получении государственной услуги может обратиться представитель заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

##### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги**

4. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ), на официальном сайте (<https://mintrudtuva.ru/>) Министерства труда и социальной политики Республики Тыва (далее – Минтруд Республики Тыва);

в средствах массовой информации;

посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

на информационных стендах Центров занятости и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (далее - МФЦ).

5. Информирование о государственной услуге осуществляют специалисты Минтруда Республики Тыва, Центров занятости и МФЦ в следующих формах (по выбору заявителя):

устно (лично и/или по телефону);

письменно (по почте, электронной почте, факсу).

Продолжительность информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут, по телефону - 10 минут.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

6. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

7. Специалисты, осуществляющие информирование, подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа (организации), в который(ую) позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить письменный запрос по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

8. На официальном сайте Минтруда Республики Тыва, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

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

сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты Минтруда Республики Тыва, Центров занятости, МФЦ, организаций, в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

о процедуре и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;

сведения о досудебном (внесудебном) порядке обжалования действий (бездействия) специалистов и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

12. Государственную услугу предоставляют Центры занятости.

13. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

14. Минтруд Республики Тыва осуществляет координацию, регулирование и контроль за деятельностью Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в

результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Республики Тыва.

### **Результат предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия гражданам 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 женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

17. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является выдача (направление) работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Срок предоставления государственной услуги**

18. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителю, впервые обратившемуся в Центр занятости, не должно превышать 20 минут.

19. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителя не должно превышать 15 минут.

20. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента, выдаются заявителю в течение срока предоставления государственной услуги, указанного в пунктах 18, 19 настоящего Административного регламента.

21. Предоставление государственной услуги прекращается:

а) гражданам - в связи со снятием с регистрационного учета в Центре занятости в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (далее - Постановление Правительства РФ N 891):

- трудоустройство;
- длительная неявка в Центр занятости (более 1 месяца со дня последнего посещения Центра занятости для подбора подходящей работы);

осуждение к исправительным работам, а также к наказанию в виде лишения свободы;

отказ от посредничества Центра занятости (по личному письменному заявлению гражданина);

смерть гражданина;

б) работодателям - в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению Центра занятости либо после получения от работодателя сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), либо в связи с отказом работодателя от посредничества Центра занятости.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на ЕПГУ, официальном сайте Минтруда Республики Тыва.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

23. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги гражданам, являются:

заявление о предоставлении государственной услуги;

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

24. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, подбор вариантов подходящей работы осуществляется с учетом показанных и противопоказанных видов трудовой деятельности с учетом нарушенных функций организма, обусловленных заболеваниями, последствиями травм и дефектами.

24.1. При поступлении заявления от гражданина, относящегося к категории инвалидов, Центр занятости в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (далее соответственно - сведения из ИПРА, ИПРА) либо сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ), если заявитель не представил указанные сведения по собственной инициативе.

Предоставление сведений из ИПРА или сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, осуществляется ПФ РФ в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия соответствующих сведений в ФГИС ФРИ заявитель, относящийся к категории инвалидов, самостоятельно представляет в Центр занятости ИПРА, выданную в установленном порядке.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

25. Граждане вправе по собственной инициативе представить в Центр занятости для внесения соответствующих данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - граждан (далее - Регистр) следующие документы:

а) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, либо документы, их заменяющие, а также трудовые договоры и служебные контракты;

б) документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации, документы об обучении, документы об ученых степенях и ученых званиях;

в) справка о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы (службы);

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

д) документы, подтверждающие отнесение граждан к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы, предусмотренной абзацем шестым пункта 2 статьи 5 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости населения).

26. В случае отсутствия трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, сведений о фактах осуществления трудовой деятельности, либо иных документов, подтверждающих периоды работы гражданина в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, Центр занятости осуществляет запрос о соответствующих периодах с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

27. Граждане, прекратившие индивидуальную предпринимательскую деятельность, а также граждане, стремящиеся возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва, справку о средней заработной плате не представляют.

28. При последующих обращениях для получения государственной услуги гражданин представляет в Центр занятости паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

29. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги работодателям, являются:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 9 к Приказу Минтруда России N 90н (далее - заявление);

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

заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» по форме согласно приложению 10 к Приказу Минтруда России N 90н (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий "Работа в России" (далее - портал "Работа в России")), содержащий сведения о: наименовании юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, адресе места нахождения, адресе фактического места нахождения, номере контактного телефона, фамилии, имени, отчестве (при наличии) представителя работодателя, способе проезда (вид транспорта, название остановки), организационно-правовой форме юридического лица, форме собственности (государственная, муниципальная, частная), численности работников, виде экономической деятельности (по ОКВЭД), социальных гарантиях работникам (медицинское обслуживание, санаторно-курортное обеспечение, обеспечение детскими дошкольными учреждениями, условия для приема пищи во время перерыва), иных условиях, наименовании профессии (специальности, должности), квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная, дистанционная), размере заработной платы (дохода от/до), режиме работы (нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом, начало/окончание работы), профессионально-квалификационных требованиях, образовании, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, классе условий труда/предоставлении дополнительных социальных гарантий работнику, квотируемых рабочих местах, приеме по результатам конкурса на замещение вакансии;

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

30. Работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) в Центр занятости копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию, лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (далее - лист записи

ЕГРЮЛ), лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - лист записи ЕГРИП).

31. При последующих обращениях для получения государственной услуги работодатель представляет (направляет) в Центр занятости заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».

32. В случае непредставления работодателем копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенной в нотариальном порядке его копии, листа записи ЕГРЮЛ, листа записи ЕГРИП Центр занятости осуществляет запрос в территориальные органы Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Тыва сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

33. Непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 24.1, 25, 30 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

34. За получением свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства), листа записи ЕГРЮЛ, листа записи ЕГРИП заявитель может обратиться в территориальные органы Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республики Тыва по месту осуществления деятельности.

35. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

36. Документы, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

37. Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

38. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

Работодателю также обеспечивается возможность подачи заявления с использованием портала "Работа в России".

39. В соответствии со статьей 7 Федерального закона 210-ФЗ специалист Центра занятости не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, подведомственных государственным органам, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, 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 руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра 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;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

40. Форму заявления можно получить у специалиста Центра занятости, МФЦ, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в электронном виде на ЕПГУ.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

41. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва не установлены.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

42. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва не установлены.

43. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

представление заявителем документов, не соответствующих требованиям, указанным в пунктах 23, 29, 39 настоящего Административного регламента;

представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов;

неявка в Центр занятости заявителя, направившего заявление в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», по истечении 10 дней со дня назначения даты посещения Центра занятости для получения государственной услуги.

#### **Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

44. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Тыва не предусмотрено.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

45. При личном обращении заявителя, впервые обратившегося в Центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

46. В случае предварительного согласования заявителем даты и времени обращения время ожидания в очереди не должно превышать 5 минут.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

47. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется при обращении заявителя:

лично в Центр занятости - в течение 5 минут в день подачи;

лично в МФЦ - в день подачи;

посредством почтовой или средств факсимильной связи - в день поступления;

в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, портала "Работа в России" - в рабочий день, согласно установленному режиму работы, с момента поступления запроса.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

48. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

49. На всех парковках расположенных около здания, в котором располагаются помещения для предоставления государственной услуги, места для парковки транспортных средств инвалидам выделяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

50. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом

Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажа, дублированными шрифтом Брайля;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен Центр занятости, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистами Центра занятости до места оказания государственной услуги;

г) оказание сотрудниками Центра занятости необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением документов, необходимых для ее предоставления, ознакомлением инвалидов

с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

д) допуск в Центр занятости и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Центрам занятости и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

51. Прием заявителей при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

52. Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

53. Помещение для предоставления государственной услуги, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-коммуникационную сеть Интернет, оргтехника), столами и стульями, канцелярскими принадлежностями, писчей бумагой для оформления документов заявителями, информационными и методическими материалами, информационными стендами, информационными терминалами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

54. Зал ожидания оборудуется столами, стульями, кресельными секциями, скамьями и информационными стендами.

55. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы Центров занятости, размещаются при входе в помещения Центров занятости.

56. Рабочие места специалистов Центров занятости, предоставляющих государственную услугу:

оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами);

оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

57. Специалисты Центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

58. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Центров занятости.

59. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных Центров занятости (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

60. В местах предоставления государственной услуги, за исключением мобильных центров, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

61. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), размещения информации на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным на ЕПГУ, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ;

соблюдение норматива доступности государственной услуги, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 октября 2017 года N 748н «Об утверждении нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения».

62. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

доля заполненных вакансий гражданами, направленными Центрами занятости, от общего числа заявленных работодателями вакансий;

доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, определяемая путем их опроса;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги.

### **Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

63. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ по принципу «одного окна».

64. Заявление о предоставлении государственной услуги подается гражданами в МФЦ по месту жительства или месту пребывания.

65. Перечень административных процедур (действий), осуществляемых МФЦ при предоставлении государственной услуги:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления о предоставлении государственной услуги.

66. При обращении заявителя 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 регистрации заявления.

### **Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

67. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

68. При обращении заявителя с использованием ЕПГУ, портала «Работа в России» формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

69. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса, о предоставлении государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Центра занятости и его работников, МФЦ и его работников.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

70. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

71. Прием и регистрация заявления осуществляются в автоматическом режиме в программном комплексе в течение 1 рабочего дня.

72. После регистрации заявления в программном комплексе статус запроса заявителя в личном кабинете ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

73. При направлении заявления в Центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, через МФЦ, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

74. Согласование с гражданами даты и времени обращения в Центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

75. Гражданам, сведения о которых содержатся в Регистре, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной квалификации или должности) с предложением в течение 3 рабочих дней посетить Центр занятости для получения направления на работу.

76. Работодателям, сведения о которых содержатся в Регистре, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.

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

78. Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ (за исключением решения об отказе в предоставлении государственной услуги) не предоставляется.

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

79. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

постановка заявителя на регистрационный учет;

направление межведомственных запросов в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подбор гражданину подходящей работы;

подбор работодателю необходимых работников.

**Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

80. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступившее заявление и документы для предоставления государственной услуги.

81. При обращении заявителя лично в Центр занятости специалист: осуществляет проверку представленных документов; регистрирует заявление заявителя.

При обращении заявителя в Центр занятости в электронной форме специалист Центра занятости приглашает гражданина в Центр занятости для получения государственной услуги, в том числе путем направления в электронной форме талона на посещение.

82. Критерии принятия решения: наличие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

84. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в программном комплексе «Катарсис» (далее - система электронного документооборота).

85. Способ фиксации результата: в системе электронного документооборота.

## Постановка заявителя на регистрационный учет

86. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги или получение Центром занятости заявления от МФЦ либо в электронной форме с последующим личным обращением заявителя в Центр занятости.

87. При постановке гражданина на регистрационный учет специалист Центра занятости:

1) осуществляет проверку документов, установленных пунктом 23 настоящего Административного регламента, и принимает решение о постановке заявителя на регистрационный учет или об отказе в предоставлении государственной услуги, информирует гражданина о принятом решении.

Критерием принятия решения о постановке на регистрационный учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Центра занятости готовит мотивированное заключение с указанием причин отказа и выдает (направляет) его гражданину;

2) осуществляет постановку на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы путем внесения в Регистр:

сведений, содержащихся в предъявленных гражданином документах, в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 16.1 Закона о занятости населения;

даты обращения гражданина в Центр занятости, являющейся датой постановки на регистрационный учет;

3) анализирует сведения о гражданине, внесенные в Регистр на основании представленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы документов и определяет подходящую для него работу в соответствии с Законом о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

квалификации, должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы (службы);

заклучении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида;

4) информирует гражданина о:

положениях статьи 4 Закона о занятости населения, требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства РФ N891;

правовых последствиях в случае отказа гражданина от вариантов подходящей работы;

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

обеспечении бесплатного доступа к portalу «Работа в России»;

5) при наличии в Регистре вариантов подходящей работы предлагает их гражданину в день личного обращения в Центр занятости для постановки на регистрационный учет и осуществляет последовательность действий в соответствии с подпунктами 2 - 7, 9 - 11 пункта 100 настоящего Административного регламента;

при отсутствии в Регистре вариантов подходящей работы устанавливает гражданину дату посещения Центра занятости для подбора вариантов подходящей работы в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня предъявления документов согласно пункту 23 настоящего Административного регламента, и осуществляет последовательность действий в соответствии с подпунктами 8 - 11 пункта 100 настоящего Административного регламента.

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

89. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о гражданине в Регистр.

90. Способ фиксации результата: в системе электронного документооборота.

91. При постановке работодателя на регистрационный учет специалист Центра занятости:

1) осуществляет проверку документов, установленных пунктом 29 настоящего Административного регламента, и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, информирует работодателя о принятом решении.

Критерием принятия решения о постановке на регистрационный учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Центра занятости готовит мотивированное заключение с указанием причин отказа и выдает (направляет) его работодателю;

2) осуществляет постановку работодателя на регистрационный учет в целях подбора необходимых работников путем внесения в Регистр:

информации о работодателе в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 16.1 Закона о занятости населения;

даты обращения в Центр занятости, являющейся датой постановки на регистрационный учет работодателя и датой регистрации заявленных им вакансий;

даты подтверждения актуальности заявленных вакансий;

3) анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащиеся в представленных работодателем документах;

4) информирует работодателя о положениях Закона о занятости населения, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

5) согласовывает с работодателем способ предоставления и размещения в Регистре сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными Центром занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме на работу или отказе им в приеме на работу;

6) выявляет возможность работодателя о трудоустройстве на заявленные им вакансии граждан из числа инвалидов, содержащихся в Регистре кандидатур граждан, с учетом их видов заболеваний и степени ограничений жизнедеятельности;

7) при наличии в Регистре подходящих кандидатур работников специалист Центра занятости предлагает их работодателю в день постановки на регистрационный учет и осуществляет последовательность действий в соответствии с подпунктами 3, 7 пункта 109 настоящего Административного регламента.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

93. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в Регистр.

94. Способ фиксации результата: в системе электронного документооборота.

#### **Направление межведомственных запросов в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

95. Для предоставления государственной услуги гражданину, не представившему в Центр занятости документы, указанные в подпунктах «а», «е» пункта 25 настоящего Административного регламента, специалистом Центра занятости осуществляется запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в отделение ПФ РФ (для получения СНИЛС, сведений о трудовой деятельности, сведений о фактах осуществления трудовой деятельности, сведений о продолжительности периода работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях); срок направления межведомственного запроса - 1 рабочий день, срок получения ответа на межведомственный запрос - 3 рабочих дня.

Сведения из ИПРА или сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, Центр занятости запрашивает в ПФ РФ в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения сведений о рекомендациях по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида в целях уточнения соответствия

предлагаемой инвалиду вакансии для трудоустройства рекомендациям о доступных и противопоказанных видах труда Центр занятости запрашивает в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года N 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»; срок направления межведомственного запроса - 1 рабочий день, срок получения ответа на межведомственный запрос - 7 рабочих дней.

96. Для предоставления государственной услуги работодателю, не представившему в Центр занятости документы, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, специалистом Центра занятости в целях получения сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) осуществляется запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в территориальные органы Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Тыва; срок направления межведомственного запроса - 1 рабочий день, срок получения ответа - 5 рабочих дней (в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ).

97. При получении сведений, указанных в пунктах 95, 96 настоящего Административного регламента, специалист Центра занятости приобщает их к личному делу получателя государственных услуг в области занятости населения.

98. Критерии принятия решения: отсутствие сведений, необходимых для подбора подходящей работы гражданину, относящегося к категории инвалидов, непредоставление заявителем документов, указанных в подпунктах «а», «е» пункта 25, пункте 30 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата: в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

### **Подбор гражданину подходящей работы**

99. Основанием для начала административной процедуры является постановка гражданина на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы.

100. Специалист Центра занятости:

1) осуществляет подбор гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в Регистре, в соответствии со статьей 4 Закона о занятости

населения, а для граждан, из числа инвалидов, с учетом видов заболеваний и степени ограничений жизнедеятельности;

2) согласовывает с гражданином варианты подходящей работы;

3) посредством телефонной связи уточняет актуальность вакансии, согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина; в случае получения информации об отсутствии вакансии предлагает работодателю незамедлительно направить информацию об отсутствии вакансии посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) оформляет и выдает гражданину не более 2 направлений на работу (приложение 7 к Приказу Минтруда России N 90н), в случае если в ходе согласования кандидатуры гражданина с работодателем получена информация об отсутствии вакансии, направление на данное рабочее место не выдается. Гражданин под роспись ознакамливается с информацией об отсутствии вакансии;

5) информирует гражданина о:

времени и месте проведения собеседования с работодателем;

необходимости посещения работодателя в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем выдачи направления на работу;

необходимости информирования специалиста Центра занятости о результатах собеседования, о факте трудоустройства по направлению Центра занятости;

необходимости представления в Центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя;

основаниях снятия с регистрационного учета;

перечне документов, необходимых при последующих обращениях, а также для регистрации безработных граждан;

6) оформляет в случае несогласия гражданина отказ от варианта подходящей работы;

7) устанавливает гражданину дату посещения Центра занятости для подбора вариантов подходящей работы;

8) предлагает в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

подбор вариантов и направление на работу по смежной квалификации;

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

получение иных государственных услуг в области содействия занятости, определенных статьей 7.1-1 Закона о занятости населения;

9) предлагает пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению Центра 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;

10) оформляет и выдает гражданину при его согласии:

направление на работу по смежной квалификации (приложение 7 к Приказу Минтруда России N 90н);

перечень вариантов работы;

предложение о предоставлении иных государственных услуг в области содействия занятости населения (приложение 14 к Приказу Минтруда России N 90н);

предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению Центра занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

11) фиксирует результаты выполнения административной процедуры в Регистре.

101. Критерии принятия решения: регистрация гражданина в целях поиска подходящей работы.

102. Способ фиксации результата: в системе электронного документооборота.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

104. Гражданин:

1) в случае приема на работу (факта занятости):

по направлению Центра занятости - предоставляет отрывную часть направления на работу «Результат рассмотрения кандидатуры гражданина»;

при самостоятельном трудоустройстве - предоставляет личное письменное заявление с указанием: даты начала работы (занятости), наименования работодателя (заказчика работ, услуг), должности и (или) предъявляет документы, подтверждающие факт трудоустройства (занятости): копию приказа о приеме на работу, справку работодателя, содержащую сведения о приеме на работу, трудовой договор (служебный контракт), договор гражданского правового характера, свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или иные документы, подтверждающие факт занятости);

2) в случае отказа работодателя в приеме на работу при последующем посещении Центра занятости лично предъявляет специалисту Центра занятости направление на работу с отметкой работодателя о причине отказа;

3) на основании полученных документов (копия приказа о приеме на работу, справка работодателя, содержащая сведения о приеме на работу, трудовой договор (служебный контракт), договор гражданско-правового характера, отрывная часть направления на работу, письменное заявление гражданина, содержащее просьбу о снятии с регистрационного учета в связи

с трудоустройством) специалист Центра занятости вносит в Регистр сведения о трудоустройстве гражданина.

105. При последующих обращениях гражданина специалист Центра занятости осуществляет:

1) проверку наличия документов, указанных в абзаце третьем пункта 23, пункте 24 настоящего Административного регламента, 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;

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

3) осуществление административных действий, предусмотренных пунктом 100 настоящего Административного регламента.

105. Предоставление государственной услуги гражданину прекращается в связи со снятием гражданина с регистрационного учета в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства РФ N 891.

106. Критерии принятия решения: наличие основания для снятия заявителя с регистрационного учета.

107. Способ фиксации результата: оформление на бумажном носителе и в системе электронного документооборота.

### **Подбор работодателю необходимых работников**

108. Основанием для начала административной процедуры является постановка работодателя на регистрационный учет в целях подбора необходимых работников.

109. Специалист Центра занятости:

1) вносит сведения о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в Регистр;

2) осуществляет подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовых функций (работе по определенной квалификации или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в заполненном бланке «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», при наличии в Регистре сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю;

3) согласовывает с работодателем кандидатуры граждан;

4) предлагает работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатуры граждан, имеющих смежные квалификации либо проживающих в другой местности;

5) предлагает работодателю перечень содержащихся в Регистре кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям

работодателя к кандидатуре работника (далее - перечень кандидатур граждан), для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;

6) предлагает работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

7) вносит результаты выполнения административной процедуры в Регистр.

110. Критерии принятия решения: регистрация работодателя в Центре занятости в целях подбора необходимых работников.

111. Способ фиксации результата: в системе электронного документооборота.

112. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

113. При последующих обращениях работодателя специалист Центра занятости осуществляет:

- 1) проверку наличия сведений о потребности в работниках;
- 2) ознакомление с информацией работодателя о: результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан; собеседовании с гражданами, направленными Центром занятости; решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;
- 3) уточнение критериев подбора необходимых работников;
- 4) внесение сведений о потребности в работниках в Регистр;
- 5) выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами 2 - 7 пункта 109 настоящего Административного регламента.

114. Работодателям, сведения о которых содержатся в Регистре, обеспечивается возможность подачи Сведений посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.

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

116. Критерии принятия решения: наличие оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

117. Способ фиксации результата: в системе электронного документооборота.

118. Работодатель лично или посредством почтового отправления, электронной почты или средств факсимильной связи уведомляет Центр занятости о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение государственной услуги. Уведомление оформляется в свободной форме и заверяется подписью работодателя.

119. Вакансии, в случае неподтверждения работодателем актуальности, снимаются не позднее первого рабочего дня по истечении календарного месяца, следующего за месяцем представления (последнего подтверждения) данных вакансий в Центр занятости.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления**

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

Заявление об исправлении ошибок представляется в центр занятости населения в произвольной форме.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах центр занятости населения осуществляет замену документов, в которых допущены опечатки и (или) ошибки, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах центр занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами**

121. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором Центра занятости или уполномоченными им специалистами.

122. Перечень должностных лиц Центров занятости, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Центров занятости, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

123. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения Регистра, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Центра занятости, но не реже 1 раза в месяц.

### **Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги**

124. Минтруд Республики Тыва организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

125. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Минтруда Республики Тыва проверок соблюдения и исполнения Центрами занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

126. Перечень должностных лиц Минтруда Республики Тыва, осуществляющих контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются приказом Минтруда Республики Тыва.

127. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) специалистов Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

128. Плановые проверки Минтруда Республики Тыва осуществляются на основании плана проверки, утвержденного приказом Минтруда Республики Тыва.

129. По результатам проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми участниками проверки.

130. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

131. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности Центров занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

132. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Минтруда Республики Тыва.

### **Ответственность специалистов Центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

133. Специалисты Центров занятости несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

134. Персональная ответственность специалистов Центров занятости за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

135. Лица, виновные в нарушении законодательства о занятости в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Тыва.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

136. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Тыва для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 или муниципальной 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 Тыва;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

137. Жалоба на решения, действия (бездействие) Центра занятости, его должностных лиц либо работников подается для рассмотрения в Минтруд Республики Тыва.

В случае если обжалуются решения министра Минтруда Республики Тыва жалоба направляется для рассмотрения в адрес заместителя Главы Республики Тыва, в ведении которого находится Минтруд Республики Тыва.

138. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, ЕПГУ, системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет.

139. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в сети Интернет на ЕПГУ, на официальном сайте Минтруда Республики Тыва.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Центра занятости, должностного лица центра занятости населения либо государственного гражданского служащего министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения либо государственного гражданского служащего министерства, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения либо государственного гражданского служащего министерства, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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 Новосибирской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, МФЦ, 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.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Приложение  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социальной политики  
Республики Тыва по предоставлению  
государственной услуги содействия гражданам  
в поиске подходящей работы, а работодателям  
в подборе необходимых работников

На бланке государственного  
учреждения службы занятости  
населения

---

---

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

### ПРЕДЛОЖЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЮ

В связи с отсутствием кандидатур граждан, подходящих для направления  
на  
заявленную(-ые) Вами вакансию(-ии), предлагаем:  
организовать оплачиваемые общественные работы,  
организовать временное трудоустройство безработных граждан,  
испытывающих трудности в поиске работы,  
принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

С предложением ознакомлен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись работодателя)

\_\_\_\_\_  
(дата)