



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 18 марта 2010 года № 83  
г. Курган

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

В соответствии с подпунктом 1, абзацем вторым подпункта 8 пункта 1 статьи 7<sup>1</sup> Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» и постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 28 мая 2015 года № 107 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

2) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 28 августа 2015 года № 262 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления по труду и занятости населения Курганской области»;

3) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 23 марта 2016 года № 44 «О внесении изменений в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 28 мая 2015 года № 107 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

4) пункт 11 приказа Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 17 августа 2016 года № 176 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления по труду и занятости населения Курганской области»;

5) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 12 декабря 2016 года № 374 «О внесении изменений в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 28 мая 2015 года № 107 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

6) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 10 мая 2018 года № 91 «О внесении изменений в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 28 мая 2015 года № 107 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

7) приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 3 апреля 2019 года № 64 «О внесении изменений в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 28 мая 2015 года № 107 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

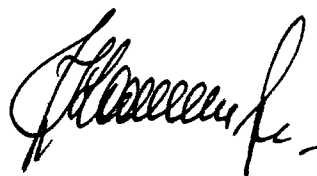
8) пункт 7 приказа Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 11 июля 2019 года № 147 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления по труду и занятости населения Курганской области»;

9) пункт 1 приказа Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 11 июля 2019 года № 148 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления по труду и занятости населения Курганской области»;

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления  
по труду и занятости населения  
Курганской области



И.Н. Ксенофонтов

Приложение к приказу  
Главного управления по труду и занятости  
населения Курганской области  
от « 18 » марта 2020 года № 83  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
государственной услуги содействия  
гражданам в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе необходимых  
работников»

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

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга), устанавливает требования, обязательные при предоставлении государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Курганской области (далее – центры занятости) государственной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

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

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

3. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Главного управления по труду и занятости населения Курганской области ([www.czn.kurganobl.ru](http://www.czn.kurganobl.ru)) (далее – Главное управление), размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Главного управления ([www.czn.kurganobl.ru](http://www.czn.kurganobl.ru)) (далее – официальный сайт службы занятости);

Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») размещается в сети «Интернет» на официальном сайте

ГБУ «МФЦ» (mfc45.ru). (далее – официальный сайт ГБУ «МФЦ»).

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и о способах получения информации о месте нахождения и графике работы центров занятости можно получить:

- в центрах занятости на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном и письменном обращении в Главное управление, центр занятости;

- в сети «Интернет» на официальном сайте службы занятости, Интерактивном портале службы занятости населения Курганской области (trud.kurganobl.ru) (далее – Интерактивный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

- в ГБУ «МФЦ» на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением;

- в средствах массовой информации;

- в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги работниками центра занятости, Главного управления осуществляется бесплатно.

При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты специалист предоставляет информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги (наименование, реквизиты нормативного правового акта);

- о перечне представляемых документов для предоставления государственной услуги;

- о круге лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о размещенных на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет» справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;

- о принятии решений по конкретному обращению;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц центра занятости, Главного управления, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Главного управления, на Интерактивный портал, в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

Работники Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации.

5. Размещению на Интерактивном портале, Едином портале и официальном сайте службы занятости подлежит следующая информация:

- 1) место нахождения, график работы, адреса электронной почты, справочные телефоны Главного управления, центров занятости;

- 2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

- 3) перечень, формы и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

- 4) график приема граждан по личным вопросам начальником Главного управления, первым заместителем начальника Главного управления, директорами

центров занятости;

5) бланки заявлений и «Сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», необходимые для заполнения заявителям;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) порядок рассмотрения обращений заявителей;

8) Административный регламент.

6. Размещению на информационных стендах в помещениях центров занятости подлежит следующая информация:

1) график работы центра занятости;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) перечень и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

4) рекомендуемые образцы заполнения заявлений заявителями, бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) согласно приложениям 1, 2, 3 к Административному регламенту;

5) Административный регламент.

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения работники Главного управления, центров занятости подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Главного управления, наименовании центра занятости, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника Главного управления, центра занятости, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника Главного управления, центра занятости, в чьей компетенции находится решение вопроса, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;

2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

### **Глава 4. Наименование государственной услуги**

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

### **Глава 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных районов и городских округов Курганской области предоставляют центры занятости.

11. Центры занятости не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Курганской области.

## **Глава 6. Описание результата предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы является выдача гражданину:

направления на работу, оформленного в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту (далее – направление на работу);

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

предложения о предоставлении иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7<sup>1-1</sup> Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – предоставление иной государственной услуги, Закон о занятости);

предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости (далее – профессиональное обучение) женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения ими возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

13. Предоставление государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в центрах занятости в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 891).

14. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является выдача (направление) работодателю:

перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника (далее – перечень кандидатур граждан) для подбора необходимых работников;

15. 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 населения.

## **Глава 7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Курганской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

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

Срок предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан не должен превышать 15 минут.

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

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

Государственная услуга может предоставляться неоднократно.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 12, 14 настоящего Административного регламента, выдаются заявителю в течение сроков предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено федеральным государственным стандартом государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (далее – приказ № 524н).

## **Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен:

в сети «Интернет» на официальном сайте Главного управления ([czn.kurganobl.ru/pravo\\_docs.html](http://czn.kurganobl.ru/pravo_docs.html));

на Едином портале ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

19. Специалисты Главного управления обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Главного управления в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе федерального реестра.

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

20. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги гражданам, обратившимся впервые, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее – заявление на содействие в поиске работы) по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

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

3) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке (далее – ИПРА) или выписки из ИПРА (дополнительно требуется наличие для граждан, относящихся к категории инвалидов).

21. В соответствии с приказом № 524н в заявлении на содействие в поиске работы указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

адрес места жительства (пребывания);

данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан);

номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии).

Заявление на содействие в поиске работы заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»).

22. Для получения государственной услуги при последующих обращениях в центры занятости граждане предъявляют документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 20 Административного регламента.

23. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в центр занятости, являются:

1) заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (далее – заявление на содействие в подборе работников) по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

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

3) заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» (далее – сведения о вакансиях) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

24. В соответствии с приказом № 524н:

1) в заявлении на содействие в подборе работников указываются:

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

Заявление на содействие в подборе работников заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи»;

2) в сведениях о вакансиях указываются:

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;

перечень социальных гарантий (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее - информационно-аналитическая система).

25. Для получения государственной услуги при последующих обращениях в центры занятости работодатели предъявляют документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 23 Административного регламента.

26. Для получения государственной услуги при последующих обращениях работодателям обеспечивается возможность подачи сведений, указанных в подпункте 3 пункта 23 Административного регламента, посредством их направления почтовой связью, обращения по телефону, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала, Единого портала.

Возможность подачи сведений при обращении по телефону, обеспечивается при условии последующего подтверждения указанных сведений, оформленных в установленном порядке на бумажном носителе.

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

27. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1) в части содействия гражданам в поиске подходящей работы:

- выписка из ИПРА для граждан, относящихся к категории инвалидов;

- 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;

2) в части содействия работодателю в подборе необходимых работников - документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей: свидетельство о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (свидетельство о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенная в нотариальном порядке копия указанного документа.

28. Заявители, впервые обратившиеся в центр занятости, вправе по собственной инициативе представить в центр занятости документы, указанные в пункте 27 Административного регламента.

В случае непредставления указанных документов, центр занятости осуществляет

запрос:

- СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Курганской области в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

- сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе, обратился с использованием информационно-аналитической системы в центр занятости за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

29. 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 Курганской области в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

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

## **Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя**

30. Центры занятости, работники центров 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 центра занятости, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Курганской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в центр занятости 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, работника центра занятости при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора центра занятости при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

31. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

32. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

34. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

35. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

36. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центры занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

37. При направлении заявления в центры занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала, Единого портала, через ГБУ «МФЦ» обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

**Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

38. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или в ГБУ «МФЦ», почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала, Единого портала.

39. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения, срок регистрации заявления на содействие в поиске работы в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, либо заявления на содействие в подборе работников в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей, не должен превышать 5 минут.

40. При направлении заявления на содействие в поиске работы либо заявления на содействие в подборе работников почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала, Единого портала, через ГБУ «МФЦ» регистрация заявлений осуществляется центрами занятости в день их поступления.

Заявления, поступившие почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, поступившие в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала, Единого портала, через ГБУ «МФЦ» регистрируются в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

41. Предоставление государственной услуги заявителям при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

42. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются, как правило, на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

При размещении помещений центра занятости на первом этаже здания вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. При размещении помещений центра занятости на втором либо последующих этажах здания центр занятости по соглашению с организацией, расположенной на первом этаже здания в непосредственной близости от центра занятости, осуществляет предоставление государственной услуги для инвалидов в помещении данной организации.

Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется информационными вывесками (растяжками).

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

Носители информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности,

в том числе для получения государственной услуги дублируются звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников центров занятости, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

43. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

44. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами, стульями (кресельными секциями или скамьями).

Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

45. Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

46. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, работником центров занятости оказывается помощь при передвижении по территории центра занятости, сопровождение и помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляются услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

47. Обеспечивается допуск в центр занятости собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи».

48. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных офисов центров занятости (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

49. Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми государственными учреждениями службы занятости

населения на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями - исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

**Глава 20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

50. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доля граждан, трудоустроенных при содействии центра занятости населения на вакантные рабочие места, к общему количеству граждан, обратившихся за содействием в поиске подходящей работы;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) работника центра занятости и на его некорректное (невнимательное) отношение к заявителю;

3) возможность получения государственной услуги в ГБУ «МФЦ».

51. Количество взаимодействий заявителя с работниками центра занятости при предоставлении государственной услуги зависит от результатов посещения гражданином работодателей по направлениям на трудоустройство.

52. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителям по их запросам, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, на адрес электронной почты.

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

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

54. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в сети «Интернет» на официальном сайте службы занятости, Интерактивном портале, Едином портале, в ГБУ «МФЦ».

55. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством Интерактивного портала и Единого портала.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Интерактивном портале и на Едином портале.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Интерактивном портале

и на Едином портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления на содействие в поиске работы, заявления на содействие в подборе работников, сведений о вакансиях в электронной форме публикуются на Интерактивном портале и на Едином портале на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления согласовывает с заявителем с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связи дату и время его обращения в центр занятости.

56. В соответствии с приказом № 524н при обращении заявителей в ГБУ «МФЦ» передача заявлений в центры занятости обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

57. При направлении заявления на содействие в поиске работы либо заявления на содействие в подборе работников с использованием Интерактивного портала центр занятости принимает и обрабатывает заявление.

Прием заявления осуществляется в электронной форме в соответствии с пунктом 40 настоящего Административного регламента.

Административные процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги гражданам осуществляются в соответствии с пунктами 60 - 62, а работодателям в соответствии с пунктами 157, 158 настоящего Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги в электронном виде направляется гражданину либо работодателю с использованием системы «Личный кабинет» на Интерактивном портале.

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

59. Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Интерактивного портала, с подтверждением простой или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».



### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые**

60. Предоставление государственной услуги содействия в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые, включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц 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 три месяца по последнему месту работы;

заклучения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА;

2) информирование гражданина о:

положениях статьи 4 Закона о занятости и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 891;  
правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;  
положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

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

4) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

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

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

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

9) предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечня вариантов работы;

предоставления иной государственной услуги;

10) предложение пройти профессиональное обучение женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

11) оформление и выдача гражданину при его согласии:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечня вариантов работы;

предложения о предоставлении иной государственной услуги;

предложения пройти профессиональное обучение женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

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

61. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, являются работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги.

### **Глава 23. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданам, при последующих обращениях**

62. При последующих обращениях гражданина государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные процедуры:

1) проверка наличия документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 20 Административного регламента;

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

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

4) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3 – 12 пункта 60 Административного регламента.

### **Глава 24. Анализ сведений о гражданине и определение подходящей для него работы**

63. Основанием для начала административной процедуры по анализу сведений о гражданине и определению подходящей для него работы является решение о предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

64. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – работник центра занятости):

1) анализирует сведения, внесенные в регистр физических лиц;

2) предлагает гражданину представить другие документы, предусмотренные пунктом 4 Правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 891;

3) определяет возможность подбора подходящей работы с учетом проанализированных сведений, содержащихся в документах, представленных гражданином.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 2 минут.

65. Критерием принятия работником центра занятости решения по анализу сведений о гражданине и определению подходящей для него работы являются сведения о гражданине в регистре физических лиц.

66. Результатом административной процедуры по анализу сведений о гражданине и определению подходящей для него работы является получение работником центра занятости информации о наличии или отсутствии подходящей работы для гражданина в программно-техническом комплексе.

67. Фиксация результата выполнения административной процедуры по анализу сведений о гражданине и определению подходящей для него работы осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

68. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по анализу сведений о гражданине и определению подходящей для него работы не должна превышать 2 минут.

## **Глава 25. Информирование гражданина о законодательстве в сфере труда и занятости**

69. Основанием для начала административной процедуры по информированию гражданина о законодательстве в сфере труда и занятости является получение работником центра занятости информации о наличии или отсутствии подходящей работы для гражданина в программно-техническом комплексе.

70. Работник центра занятости информирует гражданина о законодательстве в сфере труда и занятости.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

71. Критерием принятия работником центра занятости решения по информированию гражданина о законодательстве в сфере труда и занятости является анализ сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

72. Результатом административной процедуры по информированию гражданина о законодательстве в сфере труда и занятости является получение гражданином информации о законодательстве в сфере труда и занятости.

73. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию гражданина о законодательстве в сфере труда и занятости осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

74. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию гражданина о законодательстве в сфере труда и занятости не должна превышать 2 минут.

## **Глава 26. Подбор гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре работодателей**

75. Основанием для начала административной процедуры по подбору гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре работодателей, является получение гражданином информации о законодательстве в сфере труда и занятости.

76. Работник центра занятости осуществляет подбор вариантов подходящей работы гражданину с использованием программно-технического комплекса исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре работодателей, с учетом требований к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 891.

При наличии в регистре работодателей вариантов подходящей работы работник центра занятости осуществляет действия, предусмотренные пунктами 81 – 110 Административного регламента.

При отсутствии в регистре работодателей вариантов подходящей работы работник центра занятости осуществляет действия, предусмотренные пунктами 111 – 125 Административного регламента.

В случае исчерпания действий, предусмотренных пунктами 81 – 125 Административного регламента и невозможности подобрать подходящую работу,

работник центра занятости информирует гражданина об отсутствии вариантов подходящей работы.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

77. Критерием принятия работником центра занятости решения по подбору гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре работодателей, является соответствие свободных рабочих мест и вакантных должностей критериям подходящей работы для гражданина.

78. Результатом административной процедуры по подбору гражданину подходящей работы является получение работником центра занятости информации о наличии (отсутствии) в регистре работодателей вариантов подходящей работы для гражданина.

79. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подбору гражданину подходящей работы осуществляется работником центра занятости на бланке учетной документации, содержащем информацию о наличии или отсутствии вариантов подходящей работы.

80. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подбору гражданину подходящей работы не должна превышать 1 минуты.

## **Глава 27. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы**

81. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с гражданином вариантов подходящей работы является информация о наличии в регистре работодателей вариантов подходящей работы для гражданина.

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

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

83. Критерием принятия работником центра занятости решения по согласованию с гражданином вариантов подходящей работы является соответствие вариантов подходящей работы критериям подходящей работы для гражданина.

84. Результатом административной процедуры по согласованию с гражданином вариантов подходящей работы является согласие гражданина с вариантами подходящей работы.

85. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с гражданином вариантов подходящей работы осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

86. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по согласованию с гражданином вариантов подходящей работы не должна превышать 1 минуты.

## **Глава 28. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина**

87. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина является согласие гражданина с вариантами подходящей работы.

88. Работник центра занятости по телефону согласовывает с работодателем

кандидатуру гражданина.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

89. Критерием принятия работником центра занятости решения по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина является соответствие уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы гражданина предъявленным требованиям работодателя.

90. Результатом административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина является согласие работодателя с кандидатурой гражданина.

91. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

92. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина не должна превышать 1 минуты.

### **Глава 29. Оформление и выдача гражданину не более двух направлений на работу**

93. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче гражданину не более двух направлений на работу является согласие работодателя (-ей) с кандидатурой гражданина.

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

Гражданин подтверждает факт получения направлений на работу своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет не более 1 минуты.

95. Критерием принятия работником центра занятости решения по оформлению и выдаче гражданину не более двух направлений на работу является согласие работодателя (-ей) с кандидатурой гражданина и гражданина – на выдачу направления (-й) на работу к работодателю (-ям).

96. Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче гражданину не более двух направлений на работу является получение гражданином не более двух направлений на работу.

97. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оформлению и выдаче гражданину не более двух направлений на работу осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

98. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оформлению и выдаче гражданину не более двух направлений на работу не должна превышать 1 минуты.

### **Глава 30. Информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя**

99. Основанием для начала административной процедуры по информированию гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя является получение гражданином не более двух направлений на работу.

100. Работник центра занятости информирует гражданина о необходимости представления в центр занятости выданного направления (-й) на работу с отметкой работодателя.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

101. Критерием принятия работником центра занятости решения по информированию гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя является согласие гражданина на получение не более двух направлений на работу.

102. Результатом административной процедуры по информированию гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя является получение гражданином информации о необходимости представления выданного направления(-й) на работу с отметкой работодателя.

103. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

104. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя не должна превышать 1 минуты.

### **Глава 31. Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы**

105. Основанием для начала административной процедуры по оформлению в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы является несогласие гражданина с предложенным работником центра занятости вариантом подходящей работы.

106. Гражданин письменно в бланке «Лист учета посещений гражданина для подбора подходящей работы» по форме, выражает несогласие с вариантом подходящей работы и подтверждает факт отказа своей подписью.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

107. Критерием принятия работником центра занятости решения по оформлению в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы является несогласие гражданина с вариантом подходящей работы.

108. Результатом административной процедуры по оформлению в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы является отказ гражданина от получения направления на работу.

109. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оформлению в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

110. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оформлению в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы не должна превышать 1 минуты.

## **Глава 32. Предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предоставления иной государственной услуги**

111. Основанием для начала административной процедуры по предложению в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предоставления иной государственной услуги является отсутствие вариантов подходящей работы для гражданина или отказ гражданина от получения направления на работу.

112. Работник центра занятости предлагает гражданину:

- направление на работу по смежной профессии (специальности);
- перечень вариантов работы;
- предоставление иной государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

113. При согласии гражданина на направление на работу по смежной профессии (специальности) работник центра занятости выводит на печать перечень вариантов работы по смежным профессиям (специальностям) с учетом сведений, представленных гражданином, и предлагает гражданину выбрать вариант работы по смежной профессии (специальности) из данного перечня.

Гражданин осуществляет выбор вариантов работы из предложенного работником центра занятости перечня.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

114. При отказе гражданина от направления на работу по смежной профессии (специальности), отсутствии смежной профессии (специальности) у гражданина или соответствующей информации в регистре работодателей работник центра занятости информирует гражданина о перечне вариантов работы.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

115. При отказе гражданина от перечня вариантов работы или отсутствии соответствующей информации в регистре работодателей работник центра занятости предлагает гражданину предоставление иной государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

116. Критериями принятия работником центра занятости решения по предложению в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предоставления иной государственной услуги является наличие информации о работе по смежной профессии (специальности), перечне вариантов работы, предоставлении иной государственной услуги.

117. Результатом административной процедуры по предложению в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предоставления иной государственной услуги является согласие гражданина с направлением на работу по смежной профессии (специальности), на работу из предложенного перечня вариантов работы или предложением о предоставлении иной государственной услуги.

118. Фиксация результата выполнения административной процедуры по предложению в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предоставления иной государственной услуги осуществляется работником

центра занятости в программно-техническом комплексе и на бланках учетной документации.

119. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предложению в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предоставления иной государственной услуги не должна превышать 4 минут.

### **Глава 33. Предложение пройти профессиональное обучение женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет**

120. Основанием для начала административной процедуры по предложению пройти профессиональное обучение женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет является отсутствие вариантов подходящей работы.

121. Работник центра занятости уточняет у работника центра занятости, в должностные обязанности которого входит организация профессионального обучения женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, возможность направления на профессиональное обучение женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

При наличии возможности направления на профессиональное обучение работник центра занятости предлагает женщине в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет пройти профессиональное обучение.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

122. Критерием принятия работником центра занятости решения по предложению пройти профессиональное обучение женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет является наличие возможности у центра занятости направления на профессиональное обучение женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

123. Результатом административной процедуры по предложению пройти профессиональное обучение женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет является информирование женщины в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет о возможности (отсутствии возможности) направления на профессиональное обучение.

124. Фиксация результата выполнения административной процедуры по предложению пройти профессиональное обучение женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и на бланках учетной документации.

125. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предложению пройти профессиональное обучение женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не должна превышать 1 минуты.



**Глава 34. Оформление и выдача гражданину при его согласии направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения пройти профессиональное обучение женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет**

126. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче гражданину при его согласии направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения пройти профессиональное обучение женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет является согласие гражданина с предложением направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предоставления иной государственной услуги, пройти профессиональное обучение для женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

127. Работник центра занятости оформляет и выдает:

- 1) направление на работу по смежной профессии (специальности);
- 2) перечень вариантов работы;
- 3) предложение о предоставлении иной государственной услуги, а также направляет гражданина к работнику центра занятости, в должностные обязанности которого входит предоставление иной государственной услуги;
- 4) предложение пройти профессиональное обучение женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также направляет к работнику центра занятости, в должностные обязанности которого входит организация профессионального обучения женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

128. Критерием принятия работником центра занятости решения по оформлению и выдаче гражданину направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения пройти профессиональное обучение женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет является выбор гражданином направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения пройти профессиональное обучение для женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

129. Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче гражданину при его согласии направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения пройти профессиональное обучение женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет является получение гражданином направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения пройти профессиональное обучение женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

130. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оформлению и выдаче гражданину при его согласии направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения пройти профессиональное обучение женщинам в период отпуска по уходу за ребенком

до достижения им возраста трех лет осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и на бланках учетной документации.

131. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оформлению и выдаче гражданину при его согласии направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения пройти профессиональное обучение женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет не должна превышать 1 минуты.

### **Глава 35. Внесение результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс**

132. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является принятие решений работником центра занятости, указанных в пунктах 67, 73, 79, 85, 91, 97, 103, 109, 118, 124, 130 Административного регламента.

133. Работник центра занятости осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных в пунктах 67, 73, 79, 85, 91, 97, 103, 109, 118, 124, 130 Административного регламента, в программно-технический комплекс.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

134. Критерием принятия работником центра занятости решения по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является выполнение административных процедур, предусмотренных в пунктах 67, 73, 79, 85, 91, 97, 103, 109, 118, 124, 130 Административного регламента.

135. Результатом административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы в программно-технический комплекс.

136. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс осуществляется путем подписания работником центра занятости и гражданином выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

137. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс не должна превышать 1 минуты.

### **Глава 36. Проверка наличия документов, указанных в пункте 20 Административного регламента**

138. Основанием для начала административной процедуры по проверке наличия документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, является повторное обращение гражданина в центр занятости.

139. Работник центра занятости проверяет наличие документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 минуты.

140. Критерием принятия работником центра занятости решения по проверке наличия документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, является предъявление гражданином документов, указанных в пункте 20 Административного регламента.

141. Результатом административной процедуры по проверке наличия документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, является решение о предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

142. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проверке наличия документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

143. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проверке наличия документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, не должна превышать 1 минуты.

### **Глава 37. 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**

144. Основанием для начала административной процедуры по ознакомлению с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости, является решение работника центра занятости о предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

145. Работник центра занятости осуществляет 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.

Работник центра занятости вносит результаты посещения работодателей в программно-технический комплекс.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий не должен превышать 1 минуты.

146. Критерием принятия работником центра занятости решения по ознакомлению с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости, является информация, содержащаяся в указанных документах.

147. Результатом административной процедуры по ознакомлению с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости, является получение работником центра занятости дополнительной информации для подбора гражданину подходящей работы.

148. Фиксация результата выполнения административной процедуры по ознакомлению с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости, осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

149. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по ознакомлению с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости, не должна превышать 1 минуты.

### **Глава 38. Уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги**

150. Основанием для начала административной процедуры по уточнению критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги является получение работником центра занятости дополнительной информации для подбора гражданину подходящей работы.

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

152. Критерием принятия работником центра занятости решения по уточнению критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги является наличие или отсутствие дополнительной информации для подбора гражданину подходящей работы.

153. Результатом административной процедуры по уточнению критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги является принятие работником центра занятости решения об изменении (отсутствии возможности изменения) критериев поиска подходящей работы.

154. Фиксация результата выполнения административной процедуры по уточнению критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

155. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по уточнению критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги не должна превышать 1 минуты.

### **Глава 39. Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3 – 12 пункта 60 Административного регламента**

156. После принятия работником центра занятости решения по уточнению критериев поиска подходящей работы либо отсутствию возможности уточнения критериев поиска подходящей работы, работник центра занятости осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3 – 12 пункта 60 Административного регламента.

#### **Глава 40. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые**

157. Государственная услуга в части содействия в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые, включает следующие административные процедуры:

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

2) информирование работодателя о: положениях Закона о занятости, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

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

3) согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей сведений о вакансиях, предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

4) внесение сведений о вакансиях в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей;

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

6) согласование с работодателем кандидатур граждан;

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

8) предложение работодателю перечня кандидатур граждан для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;

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

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

#### **Глава 41. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников работодателям, при последующих обращениях работодателей**

158. При последующих обращениях работодателя государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает

следующие административные процедуры:

- 1) проверка наличия сведений о потребности в работниках;
- 2) ознакомление с информацией работодателя о:  
результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;  
собеседовании с гражданами, направленными 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) уточнение критериев подбора необходимых работников;
- 4) внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 5) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 4 - 10 пункта 157 Административного регламента.

#### **Глава 42. Анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах**

159. Основанием для начала административной процедуры по анализу сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах, является принятие решения о предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

160. Работник центра занятости анализирует сведения, содержащиеся в представленных работодателем документах, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

161. Критерием принятия работником центра занятости решения по анализу сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах, является информация, содержащаяся в документах, представленных работодателем.

162. Результатом административной процедуры по анализу сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах, является определение работником центра занятости критериев для подбора работодателю необходимых работников.

163. Фиксация результата выполнения административной процедуры по анализу сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах, осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и сведениях о потребности в работниках.

164. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по анализу сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах, не должна превышать 2 минут.

#### **Глава 43. Информирование работодателя о законодательстве в сфере труда и занятости**

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

166. Работник центра занятости в устной форме информирует работодателя о законодательстве в сфере труда и занятости.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

167. Критерием принятия работником центра занятости решения по информированию работодателя о законодательстве в сфере труда и занятости являются результаты анализа сведений, содержащихся в представленных работодателем документах.

168. Результатом административной процедуры по информированию работодателя о законодательстве в сфере труда и занятости является получение работодателем информации о законодательстве в сфере труда и занятости.

169. Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию работодателя о законодательстве в сфере труда и занятости осуществляется работником центра занятости в сведениях о потребности в работниках.

170. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по информированию работодателя о законодательстве в сфере труда и занятости не должна превышать 2 минут.

#### **Глава 44. Согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре работодателей сведений о потребности в работниках, представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу**

171. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с работодателем способа представления и размещения в регистре работодателей сведений о потребности в работниках, представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу является получение работодателем информации о законодательстве в сфере труда и занятости.

172. Работник центра занятости согласовывает с работодателем способы представления и размещения в регистре работодателей сведений о потребности в работниках, представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.

Работодатель осуществляет выбор способа представления и размещения в регистре работодателей сведений о потребности в работниках, представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

173. Критерием принятия работником центра занятости решения по согласованию с работодателем способа представления и размещения в регистре работодателей сведений о потребности в работниках, представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу является наличие возможности представления и размещения в регистре работодателей сведений о потребности в работниках, представления информации о результатах собеседования с гражданами,

направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу способом, выбранным работодателем.

174. Результатом предоставления административной процедуры по согласованию с работодателем способа представления и размещения в регистре работодателей сведений о потребности в работниках, представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу является выбор работодателем способа предоставления и размещения сведений о потребности в работниках, предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.

175. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с работодателем способа представления и размещения в регистре работодателей сведений о потребности в работниках, представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе, бланке учетной документации.

176. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по согласованию с работодателем способа представления и размещения в регистре работодателей сведений о потребности в работниках, представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу не должна превышать 2 минут.

#### **Глава 45. Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей**

177. Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей является выбор работодателем способа представления и размещения сведений о потребности в работниках, представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.

178. Работник центра занятости вносит сведения о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

179. Критерием принятия решения по внесению сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей является информация, представленная работодателем.

180. Результатом выполнения административной процедуры по внесению сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей является внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей.

181. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных



должностях) в регистр работодателей осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

182. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей не должна превышать 2 минут.

#### **Глава 46. Подбор работодателю необходимых работников**

183. Основанием для начала административной процедуры по подбору работодателю необходимых работников является внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей.

184. Работник центра занятости:

1) задает критерии поиска кандидатуры гражданина в программно-техническом комплексе с учетом сведений о потребности в работниках;

2) осуществляет подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работы 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;

3) осуществляет вывод на печатающее устройство списка кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, при наличии в регистре физических лиц кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника, и предлагает его работодателю;

4) при отсутствии в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 195 – 200, 207 – 212 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

185. Критерием принятия решения по подбору работодателю необходимых работников является наличие в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

186. Результатом выполнения административной процедуры по подбору работодателю необходимых работников является формирование списка, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника, либо отсутствие в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя.

187. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подбору работодателю необходимых работников осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

188. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подбору работодателю необходимых работников не должна превышать 2 минут.

## **Глава 47. Согласование с работодателем кандидатур граждан**

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

190. Работник центра занятости передает работодателю список кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

191. Критерием принятия решения по согласованию с работодателем кандидатур граждан является соответствие списка кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, требованиям работодателя к кандидатуре работника.

192. Результатом выполнения административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатур граждан является согласие работодателя с предложенными кандидатурами граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

193. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатур граждан осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

194. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатур граждан не должна превышать 2 минут.

## **Глава 48. Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности**

195. Основанием для начала административной процедуры по предложению работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности, является отсутствие в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя.

196. Работник центра занятости предлагает работодателю кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

197. Критерием принятия решения по предложению работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности, является наличие в регистре физических лиц сведений о гражданах, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

198. Результатом выполнения административной процедуры по предложению работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности, является согласие работодателя с предложенными кандидатурами граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности, либо

информация об отсутствии кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

199. Фиксация результата выполнения административной процедуры по предложению работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности, осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

200. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предложению работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности, не должна превышать 1 минуты.

#### **Глава 49. Предложение работодателю перечня кандидатур граждан для проведения самостоятельного отбора необходимых работников**

201. Основанием для начала административной процедуры по предложению работодателю перечня кандидатур граждан для проведения самостоятельного отбора необходимых работников является наличие информации об отсутствии кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

202. Работник центра занятости:

1) задает критерии поиска кандидатуры гражданина в программно-техническом комплексе с учетом сведений о потребности в работниках;

2) осуществляет вывод на печатающее устройство перечня кандидатур граждан и предлагает его работодателю для самостоятельного отбора необходимых работников.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

203. Критерием принятия решения по предложению работодателю перечня кандидатур граждан для проведения самостоятельного отбора необходимых работников является наличие в регистре физических лиц сведений о гражданах, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

204. Результатом выполнения административной процедуры по предложению работодателю перечня кандидатур граждан для проведения самостоятельного отбора необходимых работников является согласие работодателя с перечнем кандидатур граждан для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

205. Фиксация результата выполнения административной процедуры по предложению работодателю перечня кандидатур граждан для проведения самостоятельного отбора необходимых работников осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

206. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предложению работодателю перечня кандидатур граждан для проведения самостоятельного отбора необходимых работников не должна превышать 2 минут.

**Глава 50. Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест**

207. Основанием для начала административной процедуры по предложению работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест является отсутствие в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя, сведений о гражданах, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности, либо отказ работодателя от предложенных кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности, либо информации об отсутствии перечня кандидатур граждан для самостоятельного отбора необходимых работников.

208. Работник центра занятости предлагает работодателю организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

209. Критерием принятия решения по предложению работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест является наличие информации о возможности организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

210. Результатом выполнения административной процедуры по предложению работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест является согласие (отказ) работодателя организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

211. Фиксация результата выполнения административной процедуры по предложению работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест не осуществляется.

212. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предложению работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест не должна превышать 1 минуты.

## **Глава 51. Внесение результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс**

213. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является принятие решений работником центра занятости, указанных в пунктах 163, 169, 175, 181, 187, 193, 199, 205, 211 Административного регламента.

214. Работник центра занятости осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных в пунктах 163, 169, 175, 181, 187, 193, 199, 205, 211 Административного регламента, в программно-технический комплекс.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

215. Критерием принятия работником центра занятости решения по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является выполнение административных процедур, предусмотренных в пунктах 163, 169, 175, 181, 187, 193, 199, 205, 211 Административного регламента.

216. Результатом административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников в программно-технический комплекс.

217. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс осуществляется путем подписания работником центра занятости и работодателем выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

218. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс не должна превышать 2 минут.

## **Глава 52. Проверка наличия документов, указанных в пункте 25 Административного регламента**

219. Основанием для начала административной процедуры по проверке наличия документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, является повторное личное обращение работодателя в центр занятости.

220. Работник центра занятости проверяет наличие документов, указанных в пункте 25 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1 минуты.

221. Критерием принятия работником центра занятости решения по проверке наличия документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, является наличие документов, указанных в пункте 25 Административного регламента.

222. Результатом административной процедуры по проверке наличия документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, является решение о предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

223. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проверке наличия документов, указанных в пункте 25 Административного

регламента, осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

224. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проверке наличия документов, в пункте 25 Административного регламента, не должна превышать 1 минуты.

**Глава 53. Ознакомление 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**

225. Основанием для начала административной процедуры по ознакомлению 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 является решение работника центра занятости о предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

226. Работник центра занятости осуществляет ознакомление 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.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

227. Критерием принятия решения по ознакомлению 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 является информация, содержащаяся в представленных работодателем документах.

228. Результатом административной процедуры по ознакомлению 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 является дополнительная информация для подбора работодателю необходимых работников.

229. Фиксация результата выполнения административной процедуры по ознакомлению 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 осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

230. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по ознакомлению 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 не должна превышать 1 минуты.

#### **Глава 54. Уточнение критериев подбора необходимых работников**

231. Основанием для начала административной процедуры по уточнению критериев подбора необходимых работников является получение работником центра занятости дополнительной информации для подбора работодателю необходимых работников.

232. Работник центра занятости уточняет критерии подбора необходимых работников с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных работодателем документах.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

233. Критерием принятия работником центра занятости решения по уточнению критериев подбора необходимых работников является наличие или отсутствие сведений, содержащихся в дополнительно представленных работодателем документах.

234. Результатом оказания административной процедуры по уточнению критериев подбора необходимых работников является принятие работником центра занятости решения по корректировке критериев подбора необходимых работников либо решения по отсутствию необходимости в корректировке критериев подбора необходимых работников.

235. Фиксация результата выполнения административной процедуры по уточнению критериев подбора необходимых работников осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

236. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по уточнению критериев подбора необходимых работников не должна превышать 1 минуты.

#### **Глава 55. Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 4 – 10 пункта 157 Административного регламента**

237. После принятия работником центра занятости решения по уточнению критериев подбора необходимых работников либо решения по отсутствию необходимости в уточнении критериев подбора необходимых работников, работник центра занятости осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 4 – 10 пункта 157 Административного регламента.

**Глава 56. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

238. В электронной форме предоставление государственной услуги осуществляется в части информирования заявителей о порядке ее предоставления, обеспечения возможности подачи заявления данным способом.

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме является направление заявителю соответствующей его запросу информации (включая информацию о перечне необходимых для регистрации документов) и приглашения посетить центр занятости с целью регистрации и получения государственной услуги.

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

240. Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей, обеспечивается возможность подачи сведений о вакансиях посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала, Единого портала, с подтверждением усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

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

**Глава 57. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

242. Основанием для начала формирования и направления межведомственного запроса является непредставление или не полное представление заявителем документов, необходимых для оказания государственной услуги, перечисленных в пункте 27, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

243. Работник центра занятости в ходе проверки представленных заявителем документов определяет и запрашивает недостающие документы и материалы в органах и организациях, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документация и материалы находятся в распоряжении таких органов, либо в организациях в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Межведомственные запросы оформляются работником центра занятости в виде письма и направляются непосредственно в органы (организации) на бумажных носителях, либо в форме электронного документа, направляемого с использованием



единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

244. При необходимости осуществления нескольких межведомственных запросов для предоставления услуги, они направляются одновременно, за исключением случаев, когда запросы являются взаимосвязанными (то есть для направления одного запроса требуется предварительное получение информации с помощью другого запроса).

245. Результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы и организации, предоставляющие государственные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

246. Максимальная допустимая продолжительность выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы и организации составляет 1 день.

### **Глава 58. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

247. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в центр занятости заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

248. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в центр занятости, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

249. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в центр занятости, осуществляется в день его получения специалистом по приему документов.

250. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалистом осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

251. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

252. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

253. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

254. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

255. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения.

#### **Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

##### **Глава 59. Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры**

256. Государственная услуга предоставляется на базе ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Главным управлением с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

##### **Глава 60. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса**

257. ГБУ «МФЦ» выполняют следующий порядок административных процедур (действий):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление ГБУ «МФЦ» межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг. Порядок направления документов ГБУ «МФЦ» в центры занятости, а также порядок передачи результата государственной услуги центрами занятости в ГБУ «МФЦ» определен соглашением о взаимодействии между Главным управлением и ГБУ «МФЦ». Предоставление государственной услуги через ГБУ «МФЦ» начинается с момента приема центром занятости документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ» по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой в соответствии с действующим законодательством модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги. Сотрудники ГБУ «МФЦ» обеспечивают защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а так же соблюдают режим обработки и использования персональных данных.

258. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 58 настоящего Административного регламента.

259. Результат предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» выдается заявителю, предъявившему документы:

- удоверяющие личность заявителя либо его представителя;
- подтверждающие полномочия представителя заявителя.

#### **Глава 61. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников**

260. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

261. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ», работников ГБУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

263. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

264. Жалоба подается в Правительство Курганской области; ГБУ «МФЦ» в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подается учредителю ГБУ «МФЦ» - Правительству Курганской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подается руководителю ГБУ «МФЦ».

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

265. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ГБУ «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.

266. 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.

## **Раздел V. Формы контроля за исполнением регламента**

### **Глава 62. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

267. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

268. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом о занятости, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

269. В случае выявления нарушений в ходе осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

270. Текущий контроль осуществляется не реже одного раза в месяц.

271. Полномочия по осуществлению текущего контроля включаются в должностные инструкции.

### **Глава 63. 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**

272. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

273. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

274. Порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, определяются в установленном порядке Главным управлением по труду и занятости населения Курганской области.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

275. Внеплановые выездные (документарные) проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) работников центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, а также при наличии информации о нарушениях норм Административного регламента, поступившей из иных источников.

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

#### **Глава 64. Ответственность должностных лиц центра занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

277. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Глава 65. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

278. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц**

##### **Глава 65. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

279. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в центр занятости, Главное управление.

280. Жалоба, направленная заявителем, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

281. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости, предоставляющий государственную услугу,

Главное управление.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта службы занятости, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

282. Прием жалоб в письменной форме осуществляется центром занятости, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

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

283. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

284. Жалоба рассматривается центром занятости, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) директора центра занятости, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Главное управление.

285. При поступлении жалобы в ГБУ «МФЦ», последний обеспечивает ее передачу в центр занятости в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги ГБУ «МФЦ» подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

286. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию центра занятости, Главного управления, то центр занятости, Главное управление в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

287. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости, работника центра занятости, 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, работника центра занятости;

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

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

288. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

### **Глава 66. Предмет жалобы**

289. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 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, Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области 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, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 7) отказ центра занятости, работника центра занятости 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 Курганской области;
- 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Глава 67. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

290. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, не имеется.

## **Глава 68. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

291. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) центров занятости, а также их должностных лиц, является поступление жалобы заявителя.

## **Глава 69. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

292. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости, Главное управление за получением необходимых документов и информации.

## **Глава 70. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

293. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в центр занятости, Главное управление.

## **Глава 71. Сроки рассмотрения жалобы**

294. Жалоба, поступившая в центр занятости, Главное управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

## **Глава 72. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

295. 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 Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

296. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 294 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

297. Центр занятости, Главное управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих 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 соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

298. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 295 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости 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.

299. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 295 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

300. 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.

301. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы должностному лицу Главного управления, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги содействия гражданам в поиске  
подходящей работы, а работодателям  
в подборе необходимых работников

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

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (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 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги содействия гражданам в поиске  
подходящей работы, а работодателям  
в подборе необходимых работников

**Заявление о предоставлении работодателю государственной  
услуги содействия в подборе необходимых работников**

Я, являющийся \_\_\_\_\_  
(должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество (при наличии))  
прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых  
работников.

Сообщаю следующие сведения: \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии)  
индивидуального предпринимателя или физического лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма \_\_\_\_\_  
идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_  
основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_  
адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги содействия гражданам в поиске  
подходящей работы, а работодателям  
в подборе необходимых работников

**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

---

Оборотная сторона

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная, дистанционная)	Заработная плата (доход) от до	Режим работы		Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Класс условий труда/предоставление дополнительных социальных гарантий работнику	Квотируемое рабочее место	Прием по результатам конкурса на замещение вакансии
					нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом	начало – окончание работы					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Работодатель (его представитель) \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги содействия гражданам в поиске  
подходящей работы, а работодателям  
в подборе необходимых работников

\_\_\_\_\_  
(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))  
на замещение 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, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись работника государственного учреждения службы  
занятости населения)

-----  
линия отрыва

### Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
по результатам конкурса на замещение вакантных должностей \_\_\_\_\_  
принимается на работу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись работодателя (его представителя))  
М.П.

-----  
линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

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, Ф.И.О., подпись работодателя (его представителя))  
М.П.