



# ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.02.2021

№ 75-ПП

Мурманск

### **О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников в Мурманской области**

В целях приведения нормативных правовых актов Мурманской области в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Мурманской области Правительство Мурманской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников в Мурманской области (далее – Административный регламент), утверждённый постановлением Правительства Мурманской области от 18.09.2013 № 519-ПП (в редакции постановления Правительства Мурманской области от 22.02.2019 № 82-ПП), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования, действие подпункта 2.6.3 Административного регламента распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2020 года.

**Губернатор  
Мурманской области**

**А. Чибис**

**«Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в  
поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых  
работников в Мурманской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области полномочий.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения следующим получателям государственной услуги (заявителям):

1.2.1.1. Гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее - граждане):

- гражданам Российской Федерации;
- иностранным гражданам;
- лицам без гражданства.

1.2.1.2. Работодателям или их уполномоченным представителям, обратившимся за содействием в подборе необходимых работников (далее - работодатели):

- юридическим лицам;
- индивидуальным предпринимателям;
- физическим лицам.

1.2.2. Заявителями могут являться законные представители или доверенные лица граждан, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента (далее – представитель заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке  
предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее

предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи (включая автоинформирование), информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, сети Интернет, в том числе с использованием Интерактивного портала службы занятости населения Мурманской области (<https://murman-zan.ru>) (далее - Интерактивный портал), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и регионального портала электронных услуг Мурманской области (<https://51gosuslugi.ru>) (далее - Региональный портал), через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), а также посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства труда и социального развития Мурманской области (далее – Министерство), центров занятости населения, подведомственных Министерству, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте Министерства: <https://minsoc.gov-murman.ru>;
- на Интерактивном портале: <https://murman-zan.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);
- на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на Региональном портале: <https://51gosuslugi.ru>;
- на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

График (режим) работы центров занятости населения по согласованию с Министерством может быть изменен с учетом природно-климатических условий, анализа графика (режима) движения общественного транспорта и работы работодателей.

1.3.3. Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется работниками центров занятости населения (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Работники МФЦ осуществляют информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3.4. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для

справок, размещается на интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах центров занятости населения, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. Время ожидания в очереди для получения от работника центра занятости населения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней со дня получения сообщения.

Письменные обращения заявителей о порядке ее предоставления, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются сотрудниками Министерства или работниками центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней со дня получения обращения.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки сотрудники Министерства и работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства или центра занятости населения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника (работника), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги центров занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также могут размещаться в иных органах и учреждениях (например, в органах социальной защиты населения, медицинских учреждениях, организациях, осуществляющих образовательную деятельность, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

Раздаточные и информационные материалы, размещаемые в органах и учреждениях, должны быть ориентированы на определенные категории граждан и работодателей, обращающихся в те или иные органы, учреждения и организации, и учитывать информационные потребности потребителей информации.

1.3.8. На Интерактивном, Едином и Региональном порталах размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления государственной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

5) срок предоставления государственной услуги;

6) описание результата предоставления государственной услуги;

7) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, бланков документов), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.9. Информация на Интерактивном, Едином и Региональном порталах о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

### **2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти или областного учреждения, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют центры занятости населения, подведомственные Министерству.

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу заявителям на территории соответствующих муниципальных образований Мурманской области.

Министерство организует, координирует, обеспечивает и контролирует на территории Мурманской области деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. Государственная услуга предоставляется в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии с Министерством, в части:

- приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их в центр занятости населения;

- приема жалоб на решение и (или) действия (бездействие) центра занятости населения, его должностных лиц и передачи их в Министерство.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги центр занятости населения взаимодействует с органами (организациями), в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) с Пенсионным фондом Российской Федерации – в части получения страхового номера индивидуального лицевого счета гражданина (СНИЛС);

2) с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы – в части получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, и иных сведений об инвалиде, необходимых для оказания государственной услуги, содержащихся в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», а также выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА инвалида);

3) с органами Федеральной налоговой службы – в части получения сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги для гражданина является выдача ему:

1) направления на работу (приложение № 1 к Административному регламенту по форме согласно приложению № 7 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90Н);

2) перечня вариантов работы (приложение № 2 к Административному регламенту);

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

4) предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (приложение № 3 к Административному регламенту).

Результатом предоставления государственной услуги для гражданина

может быть как выдача одного из перечисленных документов, так и одновременная выдача нескольких документов из числа перечисленных.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги для работодателя является выдача ему для подбора необходимых работников перечня кандидатур граждан, давших согласие на передачу своих персональных данных работодателям в целях получения государственной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

2.3.3. Результатом обработки обращения заявителя в центр занятости населения в электронной форме является направление заявителю соответствующей его запросу информации и приглашения посетить центр занятости населения для включения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и получения государственной услуги.

## **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.

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

2.4.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.

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

2.4.5. Для заявителей, обратившихся в центр занятости населения впервые без предварительной записи, государственная услуга предоставляется работником центра занятости населения в день личного обращения в порядке очереди или с помощью электронной системы управления очередью (электронного оповещения о прохождении очереди).

2.4.6. Время ожидания в очереди для предоставления документов с целью получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.7. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения почтовой связью, с использованием Интерактивного, Единого или Регионального порталов обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не

должно превышать 5 минут.

2.4.8. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.9. Работник центра занятости населения производит прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги в день личного обращения заявителя в центр занятости населения при наличии необходимых документов для предоставления государственной услуги.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления о предоставлении государственной услуги, поданного в электронной форме, не должна превышать одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993<sup>1</sup>;
- Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Трудовым кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>6</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>7</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.1997 № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ»<sup>8</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>9</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей

<sup>1</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445.

<sup>2</sup> Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565.

<sup>3</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3.

<sup>4</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563.

<sup>5</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032.

<sup>6</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060.

<sup>7</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; 2011, № 31, ст. 4701.

<sup>8</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 29, ст. 3533.

<sup>9</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744.

работы»<sup>10</sup>;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»<sup>11</sup>;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»<sup>12</sup>;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.01.2013 № 10н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки в государственные учреждения службы занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан»<sup>13</sup>;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90Н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»<sup>14</sup>;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527Н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»<sup>15</sup>;

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.10.2017 № 748Н «Об утверждении нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения»<sup>16</sup>;

- постановлением Правительства Мурманской области от 17.02.2011 № 66-ПП «Об утверждении порядка представления работодателями информации о наличии вакантных рабочих мест (должностей) и ее реализации органами службы занятости населения Мурманской области»<sup>17</sup>;

- постановлением Правительства Мурманской области от 05.11.2019 № 503-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Мурманской области»<sup>18</sup>;

- настоящим Административным регламентом.

<sup>10</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103.

<sup>11</sup> «Российская газета», 02.02.2011, № 20.

<sup>12</sup> «Российская газета», 30.01.2013, № 18.

<sup>13</sup> «Российская газета», 25.02.2013, № 40.

<sup>14</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19.03.2019.

<sup>15</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015.

<sup>16</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.11.2017.

<sup>17</sup> «Мурманский вестник», 03.03.2011, № 36/1, с. 24.

<sup>18</sup> «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 08.11.2019.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается в сети Интернет в федеральном реестре, на официальном сайте Министерства, Едином и Региональном порталах.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги гражданин обращается с заявлением о предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к Административному регламенту по форме согласно приложению № 6 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90Н).

2.6.2. Кроме того, для принятия решения о предоставлении государственной услуги гражданину при личном обращении в центр занятости населения необходимо предъявить документ, удостоверяющий его личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства.

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе предоставить в центр занятости населения ИПРА инвалида, выданную в установленном порядке федеральным учреждением медико-социальной экспертизы и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда. В случае непредоставления заявителем в центр занятости населения ИПРА инвалида, непоступления выписки из ИПРА инвалида либо отсутствия в поступившей выписке из ИПРА инвалида и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» необходимых для оказания государственной услуги сведений центр занятости населения направляет запрос о выписке из ИПРА

инвалида в соответствующее федеральное учреждение медико-социальной экспертизы, в распоряжении которого находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), которые предоставляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.3. Принятие решения об оказании государственной услуги инвалидам осуществляется центром занятости населения на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» либо в выписке из ИПРА инвалида, а в случае отсутствия соответствующих сведений – на основании предоставленных заявителем документов.

В случае непоступления в центр занятости населения выписки из ИПРА инвалида, отсутствия в поступившей выписке из ИПРА инвалида и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности, а также при отсутствии у органов службы занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, в целях получения государственной услуги предоставляют ИПРА инвалида в центр занятости населения.

2.6.4. Гражданами, обратившимися для получения государственной услуги, могут быть по собственной инициативе предоставлены дополнительно к перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе следующие документы, учитываемые работниками центра занятости населения при предоставлении государственной услуги (далее - дополнительные документы):

а) трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

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

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

д) документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы, предусмотренной статьей 5 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС),

или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае непредоставления гражданином по собственной инициативе страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, центр занятости населения вправе направить запрос СНИЛС в соответствующий орган Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которого находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

2.6.5. Для предоставления государственной услуги работодатель обращается с заявлением о предоставлении государственной услуги (приложение № 6 к Административному регламенту по форме согласно приложению № 9 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90Н).

2.6.6. Кроме того, для принятия решения о предоставлении государственной услуги работодателям при первичном обращении за получением государственной услуги необходимы следующие документы:

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

б) заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» (приложение № 7 к Административному регламенту по форме согласно приложению № 10 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90Н), если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе «Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее - ИАС «Работа в России»).

В случае если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в ИАС «Работа в России», обратился с использованием ИАС «Работа в России» в центр занятости населения 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;

в) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (либо листа записи Единого государственного реестра юридических лиц/Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), заверенная нотариально либо удостоверенная подписью руководителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), печатью (при наличии) юридического

лица (индивидуального предпринимателя).

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем подпункте Административного регламента, запрашиваются центром занятости населения в государственном органе федеральной налоговой службы, в распоряжении которого находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в случае, если работодатель не предоставил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.7. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники). При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью (при подаче заявления в форме электронного документа) заявителя.

Заявление должно быть составлено на русском языке. Если заявление заполнено не на русском языке, то проверяется наличие заверенного в установленном порядке перевода на русский язык.

2.6.8. При предоставлении заявителям государственной услуги учитываются сведения, содержащиеся в заявлении о предоставлении государственной услуги, в случае их документального подтверждения (предоставления документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

2.6.9. Центры занятости населения не вправе требовать от заявителя (либо его уполномоченного представителя):

- предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

- предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.10. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы предоставляются заявителем в центр занятости населения лично либо передаются им через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с МФЦ.

2.6.11. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть предоставлено в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, и направлено в центры занятости населения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Интерактивный, Единый или Региональный порталы.

В случае если заявление направлено в электронной форме, заявитель при обращении в центр занятости населения дополнительно лично предоставляет документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6.2, подпунктах «а» и «б» пункта 2.6.6 Административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня направления заявления.

2.6.12. Заявители на любом этапе предоставления государственной услуги вправе отказаться от посредничества центра занятости населения при предоставлении государственной услуги путем подачи в центр занятости населения личного письменного заявления об отказе (приложение № 8 к Административному регламенту).

Указания в заявлении об отказе причины отказа не требуется.

2.6.13. В случаях отказа центром занятости населения заявителю в предоставлении государственной услуги, прекращения предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным Административным регламентом, а также в случае личного отказа заявителя от посредничества центра занятости населения в части предоставления государственной услуги заявитель вправе вновь обратиться за ее получением с повторной подачей заявления о предоставлении государственной услуги и других документов, необходимых для предоставления государственной

услуги.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде (поступивших по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Интерактивный, Единый или Региональный порталы) являются:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
- неподлинность электронных подписей на документах;
- отсутствие электронных подписей на документах;
- наличие в документе изъяна, который не позволяет однозначно истолковать его содержание (изъяном документа, поступившего в электронном виде, является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе).

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

- отсутствие заполненного заявления о предоставлении государственной услуги (для граждан, впервые обратившихся за получением государственной услуги);
- отсутствие документов, удостоверяющих личность, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента;
- предоставление документов, недействительных на день их подачи;
- предоставление документов, не соответствующих установленным законодательством Российской Федерации требованиям к их оформлению;
- предоставление документов с нарушением порядка и условий, установленных настоящим Административным регламентом.

2.7.5. Основанием для отказа работодателю в предоставлении государственной услуги является отсутствие:

- заполненного заявления о предоставлении государственной услуги (для работодателей, впервые обратившихся за получением государственной услуги);
- паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц);
- заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии

свободных рабочих мест (вакантных должностей)», если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в ИАС «Работа в России».

2.7.6. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги являются:

- обращение заявителя в центр занятости населения в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ, подтвержденном медицинским освидетельствованием в установленном порядке;

- предоставление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

2.7.7. При установлении основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пунктах 2.7.4, 2.7.5 или 2.7.6 Административного регламента, работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует в автоматическом режиме с использованием программного обеспечения решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 9 к Административному регламенту), распечатывает, подписывает и выдает его заявителю, оставляя себе отрывную часть, заверенную подписью заявителя, в подтверждение получения им решения.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется бесплатно.

## **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Государственная услуга предоставляется в помещениях центров занятости населения, в том числе с использованием мобильных центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

2.9.2. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

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

Прием заявителей и предоставление государственной услуги заявителям при личном обращении осуществляется в отдельных, специально выделенных и оборудованных для этих целей помещениях и залах

обслуживания (информационных залах), обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

2.9.3. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 3 минут. Периодичность повторения одного звукового сообщения не должна превышать 15 минут.

Периодичность повторения одного электронного оповещения не должна превышать 10 минут.

Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видеоэкраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации.

2.9.4. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы.

Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

2.9.5. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении государственной услуги, бланками «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.9.6. Для приема заявителей могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и обеспечивается возможность для хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха,

средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.7. Работники центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места работников центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

2.9.8. При предоставлении государственной услуги обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности помещений, зданий и иных сооружений (далее - объекты), используемых для предоставления услуг в сфере труда и занятости населения, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и способности к самостоятельному передвижению, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386Н.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых объектах (или с использованием арендуемого транспортного средства), которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, принимаются меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров аренды условий о выполнении собственником объекта (или транспортного средства) требований по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг, установленных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.10.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- количество документов, требуемых для получения государственной услуги;
- соблюдение графика работы центров занятости населения при предоставлении государственной услуги.

2.10.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- уровень трудоустройства граждан, обратившихся за получением государственной услуги;
- доля работодателей, заполнивших вакансию по направлению службы занятости, от общего числа обратившихся за получением государственной услуги работодателей;
- доля трудоустроенных граждан в численности граждан, обратившихся в целях поиска подходящей работы;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и принятые решения, связанные с предоставлением государственной услуги.

2.10.3. Значения показателей доступности и качества предоставления государственной услуги приведены в приложении № 10 к Административному регламенту.

### **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

2.11.1. Заявление о предоставлении государственной услуги заверяется личной или электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (граждане - с применением простой электронной подписи, работодатели - усиленной квалифицированной подписи при подаче заявления в форме электронного документа).

2.11.2. Для получения бланка заявления о предоставлении государственной услуги, бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» заявители могут обратиться в центр занятости населения либо МФЦ, также заявителям доступны получение, копирование, заполнение указанных бланков и после их заполнения отправка посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Интерактивный, Единый и Региональный порталы.

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

2.11.4. Работодатели, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, имеют возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе не позднее пяти рабочих дней после телефонного сообщения), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала или Единого портала, с подтверждением усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.11.5. Подача заявителем в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством

информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Интерактивный, Единый или Региональный порталы, путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений, использования «Личного кабинета» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.11.6. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется законодательством Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением государственной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

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

2.11.8. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу, то есть заявитель имеет возможность получить услугу в любом ЦЗН по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.11.9. Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями - исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

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

- а) посредством Регионального портала:
  - получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
  - предварительная запись на прием в МФЦ;
  - формирование запроса;
  - прием и регистрация запроса для предоставления государственной услуги;
  - получение сведений о ходе выполнения запроса;
- б) посредством Единого портала:
  - получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
  - подача заявления о предоставлении государственной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, его работников.

2.11.11. Прием заявителей работниками центра занятости населения ведется по предварительной записи либо в порядке очереди или с помощью системы электронного оповещения о прохождении очереди.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя:

- административные процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы;
- административные процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников;
- порядок осуществления административных действий в электронной форме.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отражен в подразделе 3.5 Административного регламента.

3.1.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги в МФЦ;
- передача в центр занятости населения заявления и документов для предоставления государственной услуги.

#### **3.2. Состав, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы**

3.2.1. Государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные процедуры (действия):

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

- профессии (специальности), должности, вида деятельности;
- уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;
- среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы;
- заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА инвалида.

3.2.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, указанными в пункте 2.6.2 Административного регламента.

3.2.1.1.2. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

3.2.1.1.3. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при личном обращении гражданина проверяет наличие заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.4 Административного регламента, и по итогам проверки:

а) при установлении основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пунктах 2.7.4 или 2.7.6 Административного регламента:

- формирует в автоматическом режиме с использованием программного обеспечения решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 9 к Административному регламенту), распечатывает, подписывает и выдает его гражданину, оставляя себе отрывную часть, заверенную подписью гражданина, в подтверждение получения им решения;

- возвращает документы гражданину;

б) в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пунктах 2.7.4 и 2.7.6 Административного регламента:

- направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрос выписки из ИПРА инвалида в соответствующее федеральное учреждение медико-социальной экспертизы, в распоряжении которого находятся данные сведения (в случае непредоставления заявителем в центр занятости населения по собственной инициативе ИПРА инвалида, непоступления выписки из ИПРА инвалида либо отсутствия в поступившей выписке из ИПРА инвалида и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» необходимых для оказания государственной услуги сведений);

- направляет с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте

Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрос о предоставлении СНИЛС в соответствующий орган Пенсионного фонда Российской Федерации, в распоряжении которого находятся данные сведения (в случае непредоставления заявителем в центр занятости населения по собственной инициативе страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета).

3.2.1.2. Работник центра занятости населения осуществляет информирование гражданина о:

- положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

- правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

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

3.2.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение анализа сведений о гражданине и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.1.2.2. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 1 минуты.

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

3.2.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение информирования гражданина.

3.2.1.3.2. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

3.2.1.4. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы.

3.2.1.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение наличия для гражданина подходящей работы.

3.2.1.4.2. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

3.2.1.5. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

3.2.1.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение согласования с гражданином вариантов подходящей работы и получение согласия гражданина на согласование с работодателем его кандидатуры.

3.2.1.5.2 Согласование с работодателем кандидатуры гражданина осуществляется по телефону либо с помощью иных доступных средств связи, в ходе которого уточняется актуальность вакансии и возможность направления гражданина к работодателю для проведения собеседования.

3.2.1.5.3. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

3.2.1.6. Оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на работу.

3.2.1.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение от работодателя подтверждения актуальности вакансии и возможности направления гражданина на собеседование.

3.2.1.6.2. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует в автоматическом режиме с использованием программного обеспечения направление на работу, распечатывает, подписывает и передает его гражданину под роспись в личном деле.

3.2.1.6.3. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

3.2.1.7. Информирование гражданина о необходимости предоставления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

3.2.1.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выдача гражданину направления на работу.

3.2.1.7.2. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 1 минуты.

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

3.2.1.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформление направления на работу, от получения которого гражданин отказался.

3.2.1.8.2. Оформление отказа от варианта подходящей работы осуществляется путем заполнения гражданином под роспись ответа в направлении на работу.

3.2.1.8.3. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 1 минуты.

3.2.1.9. Предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

- направления на работу по смежной профессии (специальности);
- вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей;
- предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 Закона Российской

Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

3.2.1.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение отсутствия для гражданина вариантов подходящей работы.

3.2.1.9.2. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 3 минут.

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

3.2.1.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение отсутствия вариантов подходящей работы.

3.2.1.10.2. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

3.2.1.11. Оформление и выдача гражданину при его согласии:

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

3.2.1.11.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение отсутствия для гражданина вариантов подходящей работы и наличие согласия гражданина.

3.2.1.11.2. Если гражданин выражает согласие на получение перечня вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей, работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подбор соответствующих вариантов работы, выводит на печать и выдает гражданину согласованный с ним перечень вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей, информирует о необходимости предоставления информации о результатах самостоятельных посещений работодателей согласно выданному перечню, гражданин подтверждает факт получения перечня подписью в личном деле.

3.2.1.11.3. Если гражданин выражает согласие на получение иных государственных услуг в области содействия занятости населения, работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет и выдает гражданину предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения (приложение № 11 к Административному регламенту по форме согласно приложению № 14 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.02.2019 № 90Н), которое

прилагается к личному делу получателя государственных услуг после того, как гражданин письменно выражает согласие или несогласие с получением государственной услуги, подтверждая факт ознакомления с предложением подписью в нем.

3.2.1.11.4. Если заявитель, относящийся к категории женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, выражает согласие на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет и выдает заявителю предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.2.1.11.5. В случае несогласия на получение иной государственной услуги в области содействия занятости населения или на прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости (для женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет) заявитель подтверждает его своей подписью в бланке соответствующего предложения.

3.2.1.11.6. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

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

3.2.1.12.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.2.1.1 – 3.2.1.11 Административного регламента.

3.2.1.12.2. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, с помощью программно-технического комплекса вносит результаты выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, возвращает заявителю документы, указанные в пункте 2.6.2 и подпунктах «а» и «б» пункта 2.6.4 Административного регламента.

3.2.1.12.3. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 5 минут.

3.2.1.13. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.

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

3.2.2.1. Проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6.2

Административного регламента.

3.2.2.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является повторное обращение гражданина, зарегистрированного в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы, с документами, указанными в пункте 2.6.2 Административного регламента.

3.2.2.1.2. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 3 минут.

3.2.2.1.3. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при личном обращении гражданина проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, и по итогам проверки:

а) при установлении основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пунктах 2.7.4 или 2.7.6 Административного регламента:

- формирует в автоматическом режиме с использованием программного обеспечения решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 9 к Административному регламенту), распечатывает, подписывает и выдает его гражданину, оставляя себе отрывную часть, заверенную подписью гражданина, в подтверждение получения им решения;

- возвращает документы гражданину;

б) в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пунктах 2.7.4 и 2.7.6 Административного регламента, осуществляет административные процедуры (действия), указанные в подпунктах 3.2.2.2 – 3.2.2.4 Административного регламента.

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

3.2.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение проверки документов гражданина и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.2.2. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при предоставлении гражданином направления на работу, содержащего отметку работодателя о приеме на работу/отказе в приеме на работу, отметку гражданина об отказе от работы, либо не содержащего никаких отметок, вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения запись о приеме на работу гражданина с указанием реквизитов приказа о приеме на работу либо фиксирует отказ работодателя/гражданина (или иной результат, указанный в направлении на работу).

3.2.2.2.3. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

3.2.2.3. Уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом

сведений, содержащихся в дополнительно предоставленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

3.2.2.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение ознакомления с результатами посещения гражданином работодателей, с документами, дополнительно предоставленными гражданином, и/или результатами предоставления иной государственной услуги.

3.2.2.3.2. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

3.2.2.4. Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.2.1.3 – 3.2.1.12 Административного регламента.

3.2.2.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение уточнения критериев поиска подходящей работы.

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

### **3.3. Состав, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников**

3.3.1. Государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие административные процедуры (действия):

3.3.1.1. Анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в предоставленных работодателем документах.

3.3.1.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение работодателя в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, указанными в пункте 2.6.6 Административного регламента.

3.3.1.1.2. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

3.3.1.1.3. В день обращения работодателя в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае непредоставления работодателем документа, указанного в подпункте «в» пункта 2.6.6 Административного регламента, подготавливает, подписывает у руководителя центра занятости населения и направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений о государственной регистрации работодателя в соответствующий орган Федеральной налоговой службы, в распоряжении которого находятся данные документы, или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в

электронном виде, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них).

3.3.1.1.4. При получении документов в рамках межведомственного взаимодействия работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, сведения, полученные с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в день их получения фиксирует в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) программно-технического комплекса.

3.3.1.1.5. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при личном обращении работодателя проверяет наличие заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6.6 Административного регламента, и по итогам проверки:

а) при установлении основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пунктах 2.7.5 или 2.7.6 Административного регламента:

- формирует в автоматическом режиме с использованием программного обеспечения решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 9 к Административному регламенту), распечатывает, подписывает и выдает его работодателю, оставляя себе отрывную часть, заверенную подписью работодателя, в подтверждение получения им решения;

- возвращает документы работодателю;

б) в случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пунктах 2.7.5 и 2.7.6 Административного регламента, осуществляет административные процедуры (действия), указанные в подпунктах 3.3.1.2 – 3.3.1.10 Административного регламента.

3.3.1.2. Работник центра занятости населения осуществляет информирование работодателя о:

- положениях Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

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

3.3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение анализа сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в предоставленных работодателем

документах, и установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.1.2.2. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 1 минуты.

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

3.3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение информирования работодателя.

3.3.1.3.2. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 1 минуты.

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

3.3.1.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение согласования с работодателем способа предоставления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

3.3.1.4.2. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 3 минут.

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

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

3.3.1.5.2. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

3.3.1.6. Согласование с работодателем кандидатур граждан.

3.3.1.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является установление наличия кандидатур необходимых работников, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

3.3.1.6.2. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

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

3.3.1.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение отсутствия необходимых работодателю работников.

3.3.1.7.2. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

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

3.3.1.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение наличия необходимых работодателю работников.

3.3.1.8.2. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 1 минуты.

3.3.1.9. 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.

3.3.1.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение отсутствия необходимых работодателю работников.

3.3.1.9.2. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при согласии работодателя организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, направляет работодателя к работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по организации общественных работ, временного трудоустройства граждан, для получения информации о порядке заключения договора.

3.3.1.9.3. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при согласии работодателя принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест информирует о дате, времени и месте проведения указанного мероприятия, а также о документах, необходимых для участия в мероприятии, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.6 Административного регламента.

3.3.1.9.4. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

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

3.3.1.10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.3.1.1 – 3.3.1.9 Административного регламента.

3.3.1.10.2. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, с помощью программно-технического комплекса вносит результаты выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, возвращает заявителю документы, указанные в подпункте «а» пункта 2.6.6 Административного регламента.

3.3.1.10.3. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 5 минут.

3.3.1.11. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.

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

3.3.2.1. Проверка наличия сведений о потребности в работниках.

3.3.2.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является повторное обращение работодателя, зарегистрированного в центре занятости населения в целях подбора необходимых работников.

3.3.2.1.2. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 1 минуты.

3.3.2.2. Ознакомление с информацией работодателя о:

- результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

- собеседовании с гражданами, направленными центром занятости населения;

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

3.3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является установление наличия сведений о потребности работодателя в работниках и отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.2.2.2. Работодатель, получивший государственную услугу, предоставляет в центр занятости населения информацию о результатах собеседования или рассмотрения кандидатуры работника на замещение

свободного рабочего места (вакантной должности) и в случае приема на работу гражданина возвращает в пятидневный срок в центр занятости населения направление на работу с указанием дня приема гражданина на работу.

3.3.2.2.3. Работник центра занятости населения, ответственный за предоставление государственной услуги, при получении направления на работу с отметкой работодателя о приеме на работу гражданина или подтверждения о самостоятельном замещении работодателем свободного рабочего места (вакантной должности) вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения информацию о заполнении вакансии и сведения о приеме на работу гражданина с указанием реквизитов приказа о приеме на работу.

3.3.2.2.4. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

3.3.2.3. Уточнение критериев подбора необходимых работников.

3.3.2.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение ознакомления с результатами рассмотрения работодателем кандидатур граждан, принятия решения организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

3.3.2.3.2. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

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

3.3.2.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение уточнения критериев подбора необходимых работников.

3.3.2.4.2. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

3.3.2.5. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.3.1.5 – 3.3.1.10 Административного регламента.

3.3.2.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

#### **3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.4.1. В целях предоставления государственной услуги в центре занятости населения осуществляется прием заявителей по предварительной

записи.

3.4.2. Запись на прием в МФЦ проводится посредством Регионального портала электронных услуг Мурманской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

3.4.3. МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.4. Для получения государственной услуги через Интерактивный, Единый или Региональный порталы заявителю необходимо предварительно пройти на Едином или Региональном порталах процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.4.5. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги через Интерактивный, Единый или Региональный порталы заявитель должен выполнить следующие действия:

а) пройти на Едином или Региональном порталах идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

б) заполнить порталную форму заявления на оказание государственной услуги;

в) при необходимости приложить к заявлению электронные документы, необходимые для получения государственной услуги;

г) направить пакет электронных документов в центр занятости населения.

3.4.6. В день поступления заявления о предоставлении государственной услуги и документов через Интерактивный, Единый или Региональный порталы работник центра занятости населения, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в личный кабинет заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- принимает в работу в информационной системе заявление и документы, в результате чего автоматически осуществляется их регистрация (присваивается регистрационный номер), информация о реквизитах (дата регистрации, входящий номер) отображается в информационной системе;

- направляет заявителю электронное сообщение о регистрации заявления с указанием назначенных заявителю дате и времени личного

приема в центре занятости населения, а также о необходимости предоставления документов, предусмотренных для граждан пунктом 2.6.2 и для работодателей подпунктами «а» и «б» пункта 2.6.6 Административного регламента, если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в ИАС «Работа в России»;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в информационной системе) в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.4.7. Уведомление о получении заявления о предоставлении государственной услуги и документов формируется в личном кабинете заявителя на Интерактивном, Едином или Региональном порталах в автоматическом режиме.

3.4.8. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя на Интерактивном, Едином или Региональном порталах.

3.4.9. Заявители - физические лица вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.2. Специалист центра занятости населения в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и (или) ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист центра занятости населения осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.5.5. Специалист центра занятости населения обеспечивает

направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий - 5 рабочих дней.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

##### **4.1. 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 за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем центра занятости населения или уполномоченным им работником.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом центра занятости населения. Полномочия должностных лиц центра занятости населения на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство 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.

4.2.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок предоставления государственной услуги центрами занятости

населения.

Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Министерства проверок соблюдения и исполнения центрами занятости населения положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений действующего законодательства.

4.2.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, когда проведение контрольных мероприятий Министерством осуществляется в соответствии с годовыми (полугодовыми) планами проведения проверок соблюдения центрами занятости населения законодательства о занятости населения, утвержденными правовым актом Министерства.

Проверки могут быть тематического характера, когда Министерством осуществляется проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги.

Проверки могут носить внеплановый характер, например, по обращению получателя государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников центров занятости населения.

4.2.4. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяются в установленном порядке Министерством.

4.2.5. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению и оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные нарушения, недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления уполномоченными сотрудниками Министерства нарушений требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги руководителю центра занятости населения направляется предписание об устранении нарушений.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование и информирование получателей государственной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности административных процедур, за

неполное и некачественное предоставление государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками центра занятости населения по их вине возложенных на них должностных обязанностей руководитель центра занятости населения вправе применить к ним меры дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ответственность руководителя центра занятости населения за допущенные нарушения при предоставлении государственной услуги и осуществлении текущего контроля за ее предоставлением определяется по результатам контрольных мероприятий руководителем Министерства.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство 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.

4.4.2. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по почте, по электронным каналам связи.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ, МФЦ, ИХ РАБОТНИКОВ**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) центра занятости населения, МФЦ и их работников (далее -

жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской 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 Мурманской области;

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

7) отказ органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных 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 для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской 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».

5.1.3. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 8, 9, 10 пункта 5.1.2 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ

возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Прием жалоб осуществляется Министерством, центром занятости населения, предоставляющим государственную услугу, МФЦ.

Жалоба, поступившая в центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается этим учреждением. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Министерство.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, его работников может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение центр занятости населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Интерактивного, Единого или Регионального порталов**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Интерактивном портале;
- 2) с использованием Единого или Регионального порталов;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в центр занятости населения, МФЦ.

#### 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления государственной услуги

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4.2. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, МФЦ, их работников размещается в федеральном реестре, на Интерактивном, Едином и Региональном порталах.

#### Приложение № 1 к Административному регламенту

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

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

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона)

#### Направление на работу

Гражданин \_\_\_\_\_  
направляется \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
для замещения свободного рабочего места (вакантной должности), по  
профессии (специальности) \_\_\_\_\_ на  
\_\_\_\_\_ (нужное указать)

конкурсной основе   
в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках.  
№ вакансии \_\_\_\_\_.

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

-----  
линия отрыва

### Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

М.П.

-----  
линия отрыва

### Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

№ вакансии \_\_\_\_\_

Гражданин

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принимается на работу с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
приказ от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

Кандидатура отклонена в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной  
должности:

Гражданин от работы отказался в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

М.П.

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Перечень  
вариантов работы для самостоятельного обращения к работодателям в  
целях трудоустройства**

№ п/п	Номер вакансии	Профессия	Разряд	Должностные обязанности	Зарботная плата	Предприятие	Телефон
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
...							

Работник ЦЗН \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
(линия отреза)

Согласен/не согласен на получение перечня вариантов работы (нужное подчеркнуть)

Гражданин \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Предложение  
о прохождении профессионального обучения или получении  
дополнительного профессионального образования женщин в период  
отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по  
направлению органов службы занятости**

Центр занятости населения \_\_\_\_\_  
наименование учреждения

предлагает \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. женщины

пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет по направлению органов службы занятости.

Личное дело получателя государственных услуг от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
подпись работника

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С предложением ознакомлена, согласна / не согласна на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**Перечень  
кандидатур граждан, давших согласие на передачу своих персональных  
данных работодателям в целях трудоустройства, для отбора  
работодателем необходимых работников**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Образование	Последняя профессия	Разряд	Стаж по последней профессии	Телефон
1	2	3	4	5	6	7

1						
2						
3						
...						

Работник ЦЗН \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
(линия отреза)

Работодатель (представитель работодателя) \_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата получения перечня)

Приложение № 5  
к Административному регламенту

**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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 6  
к Административному регламенту

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

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

Сообщаю следующие сведения:

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

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

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты

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

Приложение № 7  
к Административному регламенту

**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, работа вахтовым методом	начало и 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 № 8  
к Административному регламенту

Директору ЦЗН

\_\_\_\_\_

наименование учреждения

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. директора

от \_\_\_\_\_,

Ф.И.О. заявителя

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Заявление**

**об отказе от посредничества центра занятости населения при предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников в Мурманской области**

Я,

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

отказываюсь от посредничества центра занятости населения при предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников в Мурманской области.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к Административному регламенту

Центр занятости населения \_\_\_\_\_

наименование учреждения

**Решение**

**об отказе в предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании пунктов 2.7.4 - 2.7.6 Административного регламента по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске

подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников в Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество заявителя (в дательном падеже) / наименование работодателя

отказать в предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

Причина отказа:

Работник центра занятости населения:

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

-----  
(линия отреза)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников получил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 10  
к Административному регламенту

### Показатели

**доступности и качества предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя	Максимально допустимое отклонение от нормы
1	2	3	4
Показатели доступности предоставления государственной услуги			
1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1	0
2	Продолжительность	При первичном обращении - не	0

	взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	более 20 минут, при последующих обращениях - не более 15 минут	
3	Количество документов, требуемых для получения государственной услуги	Для граждан при первичном обращении - 2, при последующих обращениях - 1; для работодателей (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в ИАС «Работа в России») при первичном обращении - 2 (для работодателей - физических лиц - 3), при последующих обращениях - 1 (для работодателей - физических лиц - 2); для работодателей (если работодатель разместил предварительно сведения о потребности в работниках в ИАС «Работа в России») при первичном обращении - 1 (для работодателей - физических лиц - 2), при последующих обращениях - 0 (для работодателей - физических лиц - 1)	0
4	Соблюдение графика работы центров занятости населения при предоставлении государственной услуги (доля заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждения)	100 %	10 %
Показатели качества предоставления государственной услуги			
5	Количество обоснованных жалоб	0	0
6	Количество необоснованных отказов в предоставлении государственной услуги	0	0
7	Доля трудоустроенных граждан в численности граждан, обратившихся в целях поиска подходящей работы	58 %	10 %
8	Доля работодателей, заполнивших вакансию по направлению службы занятости, от общего числа обратившихся за получением государственной услуги работодателей	50 %	20 %

9	Доля заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания, вежливостью, компетентностью, профессионализмом персонала	100 %	10 %
---	--	-------	------

Приложение № 11  
к Административному регламенту

Форма

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

**Предложение о предоставлении государственной услуги  
в области содействия занятости населения**

Гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

предлагается получить государственную услугу (делается отметка в соответствующем квадрате):

<input type="checkbox"/>	по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
<input type="checkbox"/>	по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
<input type="checkbox"/>	по психологической поддержке безработных граждан;
<input type="checkbox"/>	по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
<input type="checkbox"/>	по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
<input type="checkbox"/>	по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
<input type="checkbox"/>	по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

<input type="checkbox"/>	по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть): несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время; безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы; безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые
--------------------------	--

Работник государственного учреждения

службы занятости населения \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись гражданина)»

\_\_\_\_\_