



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.07.2019 № 38

Великий Новгород

**О внесении изменений в
административный регламент
государственного областного
казенного учреждения «Центр
занятости населения
Новгородской области» по
предоставлению государственной
услуги по содействию гражданам
в поиске подходящей работы, а
работодателям в подборе
необходимых работников**

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 08.10.2015 № 29 «Об утверждении Административного регламента» (далее административный регламент):

1.1. Изложить пункт 1.1 в редакции:

«Административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области» (далее учреждение) по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) учреждения, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями учреждения, их должностными лицами, взаимодействия учреждения с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги (далее административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и информационной доступности государственной услуги, а также создания комфортных условий для граждан, обращающихся по вопросу предоставления государственной услуги.»;

1.2. В пункте 1.2:

1.2.1. Заменить в подпункте 1.2.1 слово «обратившиеся» на «зарегистрированные»;

1.2.2. Дополнить второй абзац подпункта 1.2.2 словами «, а так же их представительства и филиалы»;

1.2.3. Исключить второй абзац подпункта 1.2.3;

1.3. Изложить пункт 1.3 в редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области»: social.novreg.ru (далее официальный сайт министерства, портал министерства), на информационном портале «Служба занятости населения Новгородской области»: <https://www.vnovgzan.ru/> (далее портал службы занятости), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее региональный портал);

на информационных стендах в помещениях министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее министерство), учреждения;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На официальных сайтах министерства, учреждения размещается следующая информация:

структура министерства;

место нахождения, график (режим) работы министерства, контактные номера телефонов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

1.3.3. На федеральном портале, региональном портале размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы учреждения, контактные номера телефонов специалистов учреждения;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты учреждения, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов учреждения, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов учреждения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

б) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста учреждения или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с режимом работы учреждения, министерства.»;

1.4. В пункте 2.2:

1.4.1. Дополнить подпункт 2.2.1 абзацем следующего содержания:

«Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми учреждением 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.»;

1.4.2. Изложить второй абзац подпункта 2.2.2 в редакции:

«Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через государственное областное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГОАУ «МФЦ», отдел МФЦ, многофункциональный центр).»;

1.5. В пункте 2.3:

1.5.1. Изложить название пункта в редакции:

«2.3. Описание результата предоставления государственной услуги»;

1.5.2. Изложить подпункт 2.3.2 в редакции:

«2.3.2. Предоставлением государственной услуги является:

1) получение гражданином выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей), содержащей сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) или об отсутствии вариантов подходящей работы, а также направления на работу, оформленное в соответствии с приложением № 7 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее приказ Минтруда России от 19.02.2019 № 90н);

2) получение гражданином предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

3) получение гражданином предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости;

4) получение работодателем выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка физических лиц), содержащей персональные данные граждан, соответствующие требованиям работодателей, указанным в «Сведениях о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», или сведения об отсутствии подходящих кандидатур.»;

1.6. Дополнить пункт 2.4 подпунктом 2.4.6:

«2.4.6. В случае подготовки учреждением межведомственного запроса, указанного в пункте 2.7 настоящего административного регламента, государственная услуга предоставляется не позднее дня, следующего за днем поступления в учреждение ответа на межведомственный запрос.»;

1.7. Изложить пункт 2.5 в редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на портале службы занятости, федеральном портале, региональном портале, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области (далее реестр государственных услуг).

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе реестра государственных услуг.»;

1.8. В пункте 2.6:

1.8.1. В подпункте 2.6.1:

1.8.1.1. Исключить в первом абзаце слова «по месту жительства»;

1.8.1.2. Изложить пятый абзац в редакции;

заявление (приложение № 6 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н (далее заявление о предоставлении государственной услуги, заявление)).»;

1.8.1.3. Изложить двенадцатый абзац в редакции:

«документы, подтверждающие отнесение граждан к категории испытывающих трудности в поиске работы, предусмотренной статьей 5 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее Закон о занятости населения).»;

1.8.2. Изложить пятый абзац подпункта 2.6.2 в редакции:

«заявление о предоставлении государственной услуги.»;

1.8.3. Изложить подпункт 2.6.3 в редакции:

«2.6.3. Для получения государственной услуги работодателя, обратившиеся в учреждение, представляют следующие документы:

заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в соответствии с приложением № 10 к приказу Минтруда России 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 информационно-аналитическая система) или на портале службы занятости.

В случае если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им на портале службы занятости, обратился в учреждение 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.

При личном обращении впервые обратившийся в учреждение работодатель – физическое лицо предьявляет:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - граждане Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность, - иностранные граждане и лица без гражданства.

Работодатели, впервые обратившиеся в учреждение, могут предъявить по собственной инициативе свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя или удостоверенную в нотариальном порядке его копию.»;

1.8.4. Изложить подпункт 2.6.4 в редакции:

«2.6.4. Для получения государственной услуги при последующих обращениях работодатели представляют заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе или на портале службы занятости).»;

1.9. Изложить пункт 2.7 в редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.7.1. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, требуется наличие индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке (далее ИПРА), или выписки из ИПРА.

При отсутствии в учреждении выписки из ИПРА учреждение осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Новгородской области.

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

2.7.2. Работодатели, впервые обратившиеся в учреждение, вправе по собственной инициативе представить (направить) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей или удостоверенную в нотариальном порядке его копию. В случае непредставления указанной копии свидетельства учреждение осуществляет

запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.3. Документы, предусмотренные настоящим разделом, предоставляются заявителем самостоятельно или в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки межведомственного запроса учреждением не должен превышать одного рабочего дня с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.7.4. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.»;

1.10. Изложить пункт 2.8 в редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении учреждения, органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора учреждения, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

1.11. Изложить пункт 2.10 в редакции:

«2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

представление не полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в учреждение за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.»;

1.12. Заменить в подпункте 2.11.1 слова «не определены» словом «отсутствуют»;

1.13. Изложить пункт 2.13 в редакции:

«2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, плата не взимается.»;

1.14. В пункте 2.14:

1.14.1. Изложить название пункта в редакции:

«2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме»;

1.14.2. Заменить в подпункте 2.14.2 слова «гражданина» на «заявителя»;

1.15. Изложить пункт 2.15 в редакции:

«2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Заявления о предоставлении государственной услуги регистрируются работником учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в журнале входящей корреспонденции учреждения.

2.15.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием федерального портала, регионального портала или портала службы занятости, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени учреждения. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.3. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием федерального портала, регионального портала или портала службы занятости, осуществляется в электронной форме в журнале электронных обращений в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

1.16. В пункте 2.16:

1.16.1. Изложить название пункта в редакции:

«2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга»;

1.16.2. Заменить в пункте 2.16 цифры «2.6.19» на «2.16.9»;

1.17. Изложить пункты 2.17, 2.18 в редакции:

«2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей федерального портала, регионального портала, портала службы занятости;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на федеральном портале, региональном портале, портале службы занятости.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

- 1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в учреждение за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в учреждение заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;
- 2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору учреждения.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ»

В ГОАУ «МФЦ» осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на федеральном портале, региональном портале, портале службы занятости.

2.17.6. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств регионального портала или портала службы занятости по выбору заявителя.

2.17.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в учреждение или ГОАУ «МФЦ»;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- г) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГОАУ «МФЦ» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии с учреждением.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги в учреждении, в ГОАУ «МФЦ», в том числе при наличии технической возможности с использованием федерального портала, регионального портала, портала службы занятости.

2.18.3. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием федерального портала, регионального портала или портала службы занятости путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя на портале службы занятости для получения государственной услуги с использованием указанного портала, либо в Единой системе идентификации и аутентификации - ЕСИА - для получения государственной услуги с использованием регионального портала, портала службы занятости. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.»;

1.18. Исключить пункт 2.19;

1.19. Изложить раздел 3 в редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в ГОАУ «МФЦ»

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

- 1) прием заявления, поступившего в учреждение, ГОАУ «МФЦ» от заявителя;
- 2) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 3) информирование гражданина;
- 4) подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 5) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;
- 6) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;
- 7) оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на работу;
- 8) информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя;
- 9) оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы;
- 10) предложение направления на работу по смежной профессии (специальности), вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

- 1) анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах;
- 2) информирование работодателя;
- 3) согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;
- 4) внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 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;
- 6) согласование с работодателем кандидатур граждан;
- 7) предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности;
- 8) предложение работодателю перечня 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;
- 9) предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;
- 10) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и портала службы занятости

Заявителю предоставляется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги с помощью федерального портала, регионального портала и портала службы занятости.

3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в ГОАУ «МФЦ»

В ГОАУ «МФЦ» осуществляется прием заявления, поступившего от заявителя.

Порядок выполнения административных процедур, выполняемых ГОАУ «МФЦ», определен в пункте 3.2 настоящего административного регламента.

3.2. Прием заявления, поступившего в учреждение, ГОАУ «МФЦ» от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в учреждение, ГОАУ «МФЦ» от заявителя, является личное обращение заявителя в учреждение, ГОАУ «МФЦ» с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием федерального портала, регионального портала или портала службы занятости.

3.2.2. Работник учреждения, специалист ГОАУ «МФЦ» проверяет наличие фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и даты обращения в заявлении.

3.2.3. При приеме заявления работник учреждения, специалист отдела МФЦ проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку-уведомление о приеме заявления с указанием:

- 1) даты приема документа;
- 2) количества принятых документов;
- 3) фамилии и инициалов работника учреждения, специалиста ГОАУ «МФЦ», принявшего документ, а также его подписи.

3.2.4. Принятое специалистом ГОАУ «МФЦ» заявление и копии других документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, передаются в учреждения в электронном виде и на бумажном носителе.

3.2.5. Передача документов осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.6. При передаче пакета документов работник учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверения копии документа.

Работник структурного подразделения учреждения и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляет дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста структурного подразделения учреждения, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

3.2.7. Критерием принятия решения работником учреждения, специалистом ГОАУ «МФЦ», ответственным за выполнение данной административной процедуры, является наличие полного перечня документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи - в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГОАУ «МФЦ» и учреждением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3. Анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления либо согласия заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником учреждения.

3.3.2. Работник учреждения проводит анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения на предмет их наличия.

Максимально допустимый период времени, в течение которого назначается дата и время предоставления государственной услуги - 14 рабочих дней.

3.3.3. Работник учреждения осуществляет уточнение (при необходимости) и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующих сведений о гражданине:

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;

знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о заявителе.

3.3.5. Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет 4 минуты.

3.4. Информирование гражданина

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Работник учреждения информирует гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, что при подборе вариантов подходящей работы учитываются сведения, содержащиеся в заявлении и документах, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Работник учреждения информирует гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги впервые, о положениях статьи 4 Закона о занятости населения, определяющих понятие «подходящая» и «неподходящая работа», основания наступления правовых последствий в случае отказа гражданина от вариантов подходящей работы, о положениях трудового законодательства, устанавливающих право граждан на выбор места работы, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и вид деятельности, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, а также о возможности формирования, с учетом сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и направления работодателем резюме гражданина.

3.4.3. Критерием принятия решения является разъяснение гражданину положений статьи 4 Закона о занятости населения, правовых последствий в случае отказа от подходящей работы, положениях трудового законодательства.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о положениях Закона о занятости населения, трудового законодательства и о возможности формирования и направления работодателем резюме гражданина.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет 2 минуты.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином информации о положениях Закона о занятости населения, трудового законодательства.

3.5.2. При предоставлении государственной услуги работник учреждения задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

3.5.3. В случае если гражданином выражено согласие на передачу персональных данных работодателю, работник учреждения осуществляет в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, действия по формированию резюме с целью последующего предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников. Внесение сведений при формировании резюме осуществляется на основании устной информации, предоставленной гражданином при предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Подбор гражданам варианта подходящей работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка по последнему месту работы, рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда, транспортной доступности рабочего места, пожеланий гражданина к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность)), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника; для граждан, относящихся к категории инвалидов, с учетом видов заболеваний и степени ограничения жизнедеятельности.

При подборе подходящей работы не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;
направление граждан на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта в данной местности, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;

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

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

предложение работы, заработок по которой ниже среднего заработка гражданина, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы. Для граждан, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения в Новгородской области, исчисленного в установленном порядке, подходящей не может считаться работа, если предлагаемый заработок ниже величины прожиточного минимума, исчисленного в Новгородской области в установленном порядке.

Подбор гражданам варианта подходящей работы осуществляется с использованием программно-технического комплекса в регистре

получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

Работник учреждения задает критерии поиска вариантов подходящей работы в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник учреждения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях, вариантов подходящей работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину.

3.5.5. Критерием принятия решения является наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов подходящей работы.

3.5.6. Результатом административной процедуры является получение гражданином выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях или об отсутствии вариантов подходящей работы.

3.5.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.8. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут.

3.6. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

3.6.2. Гражданин осуществляет выбор варианта подходящей работы из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление на собеседование к работодателю.

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

3.6.3. Критерием принятия решения является согласие гражданина на направление на собеседование к работодателю.

3.6.4. Результатом административной процедуры является осуществление гражданином выбора варианта подходящей работы из предложенного работником учреждения перечня.

3.6.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.6.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

3.7. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является осуществление гражданином выбора варианта подходящей работы из предложенного работником учреждения перечня.

3.7.2. Работник учреждения на основании выбранных заявителем вариантов подходящей работы по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование.

3.7.3. Критерием принятия решения является подтверждение работодателем наличия свободной вакансии по выбранному заявителем варианту подходящей работы.

3.7.4. Результатом административной процедуры является согласование с работодателем направления гражданина на собеседование.

3.7.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.7.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

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

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является согласование с работодателем направления гражданина на собеседование.

3.8.2. Работник учреждения выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направления на работу по форме в соответствии с Приложением № 7 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н. Работник учреждения выдает гражданину не более двух направлений на работу одновременно.

3.8.3. Гражданин подтверждает факт получения направлений на работу (при наличии вариантов подходящей работы) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие варианта подходящей работы.

3.8.5. Результатом административной процедуры является выдача гражданину направления на работу.

3.8.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.8.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

3.9. Информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя

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

3.9.2. Работник учреждения уведомляет гражданина о необходимости представления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в учреждение выданных направлений на работу с отметкой работодателя.

3.9.3. Критерием принятия решения является разъяснение гражданину необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

3.9.4. Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

3.9.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.9.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

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

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

3.10.2. Гражданин вправе отказаться от предложенного варианта подходящей работы.

Работник учреждения фиксирует в программно-техническом комплексе отказ от варианта подходящей работы.

3.10.3. Критерием принятия решения является отказ гражданина от варианта подходящей работы.

3.10.4. Результатом административной процедуры является оформление отказа от варианта подходящей работы.

3.10.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.10.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

3.11. Предложение направления на работу по смежной профессии (специальности), вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения об отсутствии вариантов подходящей работы.

3.11.2. При отсутствии подходящей работы работник учреждения при предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы может предложить гражданину:

направление на работу по смежной профессии (специальности);

варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей

требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера), содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей;

предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1 Закона о занятости населения.

При согласии гражданина с направлением на работу по смежной профессии (специальности), вариантом оплачиваемой работы, включая работу временного характера, работник учреждения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях, вариантов работы по смежной профессии (специальности), вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину.

3.11.3. Критерием принятия решения является согласие гражданина на направление на работу по смежной профессии (специальности), вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.11.4. Результатом административной процедуры является осуществление гражданином выбора варианта работы по смежной профессии (специальности), варианта оплачиваемой работы, включая работу временного характера, государственной услуги в области содействия занятости населения.

3.11.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.11.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должны превышать 1 минуты.

3.12. 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 (далее незанятые пенсионеры)

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения об отсутствии вариантов подходящей работы.

3.12.2. При отсутствии подходящей работы работник учреждения при предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы может предложить гражданину, из числа женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых

пенсионеров пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости.

3.12.3. Критерием принятия решения является согласие гражданина из числа женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых пенсионеров на прохождение профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости.

3.12.4. Результатом административной процедуры является осуществление гражданином из числа женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых пенсионеров выбора варианта профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости.

3.12.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.12.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

3.13. Оформление и выдача гражданину при его согласии направления на работу по смежной профессии (специальности), предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, предложения 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 пенсионерам

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры является осуществление гражданином выбора варианта работы по смежной профессии (специальности), государственной услуги в области содействия занятости населения, варианта профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым пенсионерам.

3.13.2. Работник учреждения выбирает в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) любые варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину для самостоятельного посещения работодателей.

3.13.3. Работник учреждения при согласии гражданина оформляет предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения.

При согласии гражданина принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест работник учреждения информирует о дате, времени и месте проведения указанного мероприятия.

При согласии гражданина принять участие в оплачиваемых общественных работах, временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, временном трудоустройстве безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, или временном трудоустройстве безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, Работник учреждения по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу по форме в соответствии с Приложением № 19 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н или Приложением № 20 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н.

Гражданин подтверждает факт оказания государственной услуги (направления на работу) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Работник учреждения при согласии гражданина оформляет предложение о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым пенсионерам.

При согласии гражданина 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 пенсионерам работник учреждения формирует в программно-техническом комплексе, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

Гражданин подтверждает факт оказания государственной услуги своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.13.4. Критерием принятия решения является наличие варианта работы по смежной профессии (специальности), профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости населения женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым пенсионерам, возможность предоставления иной государственной услуги в области содействия занятости населения.

3.13.5. Результатом административной процедуры является выдача гражданину:

направления на работу по смежной профессии (специальности) по форме в соответствии с Приложением № 7 к приказу Минтруда России от 19.02.2019 № 90н;

перечня вариантов работы;

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

предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости населения женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым пенсионерам.

3.13.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.13.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

3.14. Внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача гражданину направления на работу, перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости населения женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым пенсионерам.

3.14.2. При выдаче гражданину направления на работу, перечня вариантов работы работник учреждения фиксирует результат предоставления государственной услуги содействия гражданину в поиске подходящей работы в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.14.3. При выдаче гражданину предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости населения женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым пенсионерам работник учреждения фиксирует факт направления гражданина для участия в мероприятиях активной политики занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.14.4. Работник учреждения передает заполненные бланки учетной документации в текущий архив учреждения.

3.14.5. Критерием принятия решения является факт предоставления гражданину государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.14.7. Результатом административной процедуры является фиксация результата предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.14.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.14.9. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры составляет 2 минуты.

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

1) проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

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

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

4) осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 3.5 – 3.14 настоящего административного регламента.

3.16. Проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с предоставлением документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.16.2. При предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, работник учреждения принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в соответствии с основаниями, установленными пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Работник учреждения информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник учреждения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, фиксирует отказ в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника учреждения в установленном порядке.

3.16.3. Критерием принятия решения являются наличие документов, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и соответствие сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, данным документов гражданина.

3.16.4. Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.16.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.16.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с проверкой наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не должна превышать 1 минуты.

3.17. 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 учреждения

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.17.2. Работник учреждения задает параметры поиска сведений о заявителе-гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник учреждения извлекает из текущего архива государственного учреждения службы занятости населения заполненное ранее личное дело гражданина.

Работник учреждения выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления на работу.

3.17.3. Критерием принятия решения является наличие отметки работодателя в направлениях на работу, информации о результатах посещения работодателей.

3.17.4. Результатом предоставления административной процедуры является 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 государственного учреждения службы занятости населения.

3.17.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.17.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

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

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры является 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 государственного учреждения службы занятости населения.

3.18.2. Работник учреждения с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных заявителем-гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги уточняет у гражданина критерии поиска вариантов подходящей работы, в том числе корректирует сведения, указанные в резюме гражданина в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.18.3. Критерием принятия решения являются сведения, содержащиеся в дополнительно представленных заявителем-гражданином документах, и/или результаты предоставления иной государственной услуги.

3.18.4. Результатом предоставления административной процедуры является уточнение критериев поиска подходящей работы.

3.18.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.18.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с уточнением критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных заявителем-гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги не должна превышать 1 минуты.

3.19. Осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 4 - 13 подпункта 3.1.1 настоящего административного регламента

3.19.1. Основанием для начала административной процедуры является уточнение критериев поиска подходящей работы.

3.19.2. Работник учреждения на основании найденных в электронном виде бланков учетной документации, заполненного ранее личного дела гражданина, хранящегося в текущем архиве учреждения службы занятости населения, результатов собеседования с работодателями осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы, варианта работы по смежной профессии (специальности), предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости населения женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым пенсионерам в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 3.5 – 3.18 подпункта 3.1.1 настоящего административного регламента.

Административные процедуры при предоставлении государственной услуги работодателям

3.20. Анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах

3.20.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение работодателя в учреждение с предоставлением документов, перечисленных в 2.6 настоящего административного регламента, или поступление в учреждение заявления посредством почтовой связи, средств факсимильной связи или в электронной форме, а также из ГОАУ «МФЦ».

3.20.2. В ходе личного приема работник учреждения проверяет наличие документов, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и проводит анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных при регистрации работодателя в учреждение населения.

Работник учреждения осуществляет прием и регистрацию заявления путем внесения содержащихся в нем данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса.

При предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, работник учреждения принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в соответствии с основаниями, установленными пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Работник учреждения информирует работодателя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник учреждения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его работодателю, фиксирует отказ в программно-техническом комплексе.

3.20.3. Критерием принятия решения являются наличие документов, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и соответствие сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, данным документов работодателя.

3.20.4. Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.20.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.20.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минут.

3.20.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предварительной записи не должна превышать 14 рабочих дней.

3.21. Информирование работодателя

3.21.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.21.2. Работник учреждения информирует работодателя о положениях Закона о занятости населения, 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, а также о возможности ознакомления с резюме граждан.

3.21.3. Критерием принятия решения является разъяснение работодателю положений Закона о занятости населения, трудового законодательства.

3.21.4. Результатом предоставления административной процедуры является получение работодателем информации о положениях Закона о занятости населения и трудового законодательства и о возможности ознакомления с резюме граждан.

3.21.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.21.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минут.

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

3.22.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работодателем информации о положениях Закона о занятости населения и трудового законодательства.

3.22.2. Работник учреждения предлагает работодателю способы представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме

или отказе им в приеме на работу: личное посещение учреждения населения, посредством телефонной связи, посредством факсимильной связи или в электронной форме.

Работодатель осуществляет выбор способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

3.22.3. Критерием принятия решения является предложение способов предоставления и размещения сведения о потребности в работниках, информации о результатах собеседования с гражданами, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

3.22.4. Результатом предоставления административной процедуры является выбор способа предоставления и размещения сведения о потребности в работниках, информации о результатах собеседования с гражданами, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

3.22.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.22.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

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

3.23.1. Основанием для начала административной процедуры является выбор способа предоставления и размещения сведений о потребности в работниках, информации о результатах собеседования с гражданами, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

3.23.2. Работник учреждения на основании заявления и представленных документов осуществляет регистрацию работодателя в электронном виде в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса.

Работник учреждения осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, на печатающее устройство.

Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Работник учреждения на основании заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» осуществляет внесение сведений о свободных рабочих местах

и вакантных должностях в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.23.3. Критерием принятия решения является информация, содержащаяся в заявлении и бланке «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».

3.23.4. Результатом предоставления административной процедуры является регистрация работодателя, а также внесение сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.23.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.23.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

3.24. Подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню 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

3.24.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работодателя, а также внесение сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.24.2. Работник учреждения на основании заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, заявления и бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», найденных в электронном виде бланков учетной документации и заполненных ранее бланков учетной документации, хранящихся в текущем архиве учреждения населения, осуществляет подбор работодателю кандидатур необходимых работников.

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требований к кандидатуре работника, уровню его квалификации, опыту и навыкам работы, а также персональных данных граждан.

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем персональные данные граждан.

Работник учреждения задает критерии поиска кандидатуры работника в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник учреждения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его работодателю.

Работник учреждения по согласованию с работодателем на основании информации, полученной в соответствии с подпунктом 3.5.3. настоящего административного регламента, выводит на печатающее устройство либо направляет работодателю в электронном виде резюме граждан, изъявивших согласие на передачу персональных данных работодателю.

3.24.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя.

3.24.4. Результатом административной процедуры является получение работодателем выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей персональные данные граждан либо выдача работодателю выписки, содержащей сведения об отсутствии подходящих кандидатур.

3.24.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.24.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 4 минут.

3.25. Согласование с работодателем кандидатур граждан

3.25.1. Основанием для начала административной процедуры является получение работодателем выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей персональные данные граждан.

3.25.2. Работодатель осуществляет выбор кандидатуры работника из предложенного перечня, в том числе по результатам рассмотрения резюме граждан, и выражает свое согласие на направление к нему на собеседование гражданина.

Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного работником учреждения перечня.

Работодатель выражает свое согласие на направление отобранных кандидатур на собеседование.

Работник учреждения путем направления уведомления в электронном виде либо по телефону сообщает гражданину информацию о свободном рабочем месте (вакантной должности) и работодателе, выразившем свое согласие провести собеседование с гражданином, в том числе по результатам рассмотрения резюме граждан.

Работодатель подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения,

содержащей сведения о кандидатурах работников, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Работник учреждения уведомляет работодателя или его представителя о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с гражданином, оформления выданного гражданину направления на работу.

3.25.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о кандидатурах работников.

3.25.4. Результатом административной процедуры является осуществление работодателем выбора подходящей кандидатуры работника из предложенного перечня.

3.25.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.25.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минут.

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

3.26.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача работодателю выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения об отсутствии подходящих кандидатур.

3.26.2. При отсутствии необходимых работников работник учреждения предлагает работодателю кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

2.26.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о кандидатурах работников, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

3.26.4. Результатом административной процедуры является осуществление работодателем выбора подходящей кандидатуры работника, имеющего смежную профессию (специальность) либо проживающего в другой местности, из предложенного перечня.

3.26.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.26.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

3.27. 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

3.27.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работодателя, а также внесение сведений о свободных рабочих

местах и вакантных должностях в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.27.2. Работник учреждения на основании заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, заявления и бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», найденных в электронном виде бланков учетной документации и заполненных ранее бланков учетной документации, хранящихся в текущем архиве учреждения населения, осуществляет подбор работодателю кандидатур необходимых работников.

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требований к кандидатуре работника, уровню его квалификации, опыту и навыкам работы, а также персональных данных граждан.

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем персональные данные граждан.

3.27.3. Работник учреждения задает критерии поиска кандидатуры работника в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник учреждения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его работодателю для проведения самостоятельного отбора работников, а также выявляет возможность трудоустройства на заявленные вакансии инвалидов, в том числе с учетом видов заболеваний и степеней ограничений жизнедеятельности.

Работник учреждения по согласованию с работодателем на основании информации, полученной в соответствии с подпунктом 3.5.3. настоящего административного регламента, выводит на печатающее устройство либо направляет работодателю в электронном виде резюме граждан, изъявивших согласие на передачу персональных данных работодателю.

3.27.4. Критерием принятия решения является наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя.

3.27.5. Результат административной процедуры - получение работодателем выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей персональные данные граждан.

3.27.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.27.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с предложением 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, не должна превышать 1 минуты.

3.28. 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

3.28.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие подходящих кандидатур.

3.28.2. Работник учреждения при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников может предложить работодателю принять участие в следующих мероприятиях активной политики занятости, организуемых органами, участвующими в оказании государственной услуги:

ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

оплачиваемых общественных работах;

временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

временном трудоустройстве безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;

временном трудоустройстве безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

3.28.3. При согласии работодателя принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест работник учреждения информирует о дате, времени и месте проведения указанного мероприятия и перечне документов, необходимых для участия.

При согласии работодателя принять участие в организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, временного трудоустройства безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, или временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, работник, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, направляет работодателя к работнику учреждения населения, осуществляющему функцию по организации временного трудоустройства граждан, для получения информации о порядке заключения договора.

3.28.4. Критерием принятия решения является согласие работодателя организовать оплачиваемые общественные работы, временное

трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

3.28.5. Результатом административной процедуры является получение работодателем предложения о принятии участия в мероприятиях активной политики занятости, организуемых органами, участвующими в оказании государственной услуги (организация оплачиваемых общественных работ, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест).

3.28.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.28.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

3.29. Внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

3.29.1. Основанием для начала административной процедуры является осуществление работодателем выбора подходящей кандидатуры работника из предложенного перечня, выбора подходящей кандидатуры работника, имеющего смежную профессию (специальность) либо проживающего в другой местности, получение предложения о принятии участия в мероприятиях активной политики занятости, организуемых органами, участвующими в оказании государственной услуги.

3.29.2. При осуществлении работодателем выбора подходящей кандидатуры работника из предложенного перечня, выбора подходящей кандидатуры работника, имеющего смежную профессию (специальность) либо проживающего в другой местности, работник учреждения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

При получении работодателем предложения о принятии участия в мероприятиях активной политики занятости, организуемых органами, участвующими в оказании государственной услуги, работник учреждения фиксирует факт направления работодателя для участия в мероприятиях активной политики занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Работник учреждения на основании полученного от гражданина или работодателя подтверждения о приеме на работу или о замещении свободного рабочего места и вакантной должности вносит информацию о заполнении вакансии в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник учреждения посещает по предварительному согласованию работодателя, заявившего сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), в целях установления соответствия заявленных требований к кандидатуре необходимого работника трудовой функции и характеру работы.

3.29.3. Критерием принятия решения является факт предоставления работодателю государственной услуги.

3.29.4. Результатом административной процедуры является фиксация результата предоставления государственной услуги.

3.29.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.29.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

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

- 1) проверка наличия сведений о потребности в работниках;
- 2) ознакомление с информацией работодателя о:
результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;
собеседовании с гражданами, направленными учреждением;
решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;
- 3) уточнение критериев подбора необходимых работников;
- 4) внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 5) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 5 - 10 подпункта 3.1.1 настоящего административного регламента.

3.31. Проверка наличия сведений о потребности в работниках

3.31.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение работодателя в учреждение.

3.31.2. Работник учреждения проверяет наличие заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» либо, в случае, если заявитель-работодатель обратился с использованием информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России» наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, поступивших в автоматическом режиме, сведений о потребности в работниках.

При предоставлении документов либо получении сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, работник учреждения принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в соответствии с основаниями, установленными пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Работник учреждения информирует работодателя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник учреждения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его работодателю, фиксирует отказ в программно-техническом комплексе.

3.31.3. Критерием принятия решения являются наличие документов либо сведений, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.31.4. Результатом предоставления административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.31.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.31.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления указанной административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

3.32. Ознакомление с информацией работодателя о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, собеседовании с гражданами, направленными учреждением, решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест

3.32.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.32.2. Работник учреждения задает параметры поиска сведений о работодателе, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник учреждения извлекает из текущего архива учреждения заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие данному работодателю.

3.32.3. Работник учреждения знакомится с информацией работодателя о: результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан; собеседованиях с гражданами, направленными государственным учреждением службы 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.

3.32.4. Критерием принятия решения является наличие информации работодателя о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан,

собеседовании с гражданами, направленными государственным учреждением службы 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.

3.32.5. Результатом предоставления административной процедуры является ознакомление с информацией работодателя о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, собеседовании с гражданами, направленными государственным учреждением службы 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.

3.32.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.32.7. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

3.33. Уточнение критериев подбора необходимых работников

3.33.1. Основанием для начала административной процедуры является ознакомление с информацией работодателя о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, собеседовании с гражданами, направленными государственным учреждением службы 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.

3.33.2. Работник учреждения с учетом сведений, содержащихся в представленных работодателем документах, уточняет критерии подбора необходимых работников, согласовывает с работодателем способ обмена информацией, порядок направления кандидатур работников и подтверждения факта получения государственной услуги.

3.33.3. Критерием принятия решения являются сведения, содержащиеся в представленных заявителем-работодателем документах.

3.33.4. Результатом предоставления административной процедуры является уточнение критериев подбора необходимых работников.

3.33.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.33.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

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

3.34.1. Основанием для начала административной процедуры является уточнение заявителем-работодателем критериев подбора необходимых работников.

3.34.2. Работник учреждения на основании уточнения работодателем критериев подбора необходимых работников осуществляет внесение сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.34.3. Критерием принятия решения является наличие уточненных заявителем-работодателем критериев подбора необходимых работников.

3.34.4. Результатом предоставления административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения уточненных сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

3.34.5. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.34.6. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с внесением сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, не должна превышать 2 минут.

3.35. Осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 5 - 10 пункта 3.1.1.1 настоящего административного регламента

3.35.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения уточненных сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

3.35.2. Работник учреждения осуществляет подбор работодателю кандидатур необходимых работников в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 5 - 10 подпункта 3.1.1.1 настоящего административного регламента.

3.36. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.36.1. В случае выявления ошибок в результате предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, допущенных по вине работника учреждения, органов местного самоуправления, ГОАУ «МФЦ», специалиста ГОАУ «МФЦ», ошибки подлежат незамедлительному исправлению.

3.36.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине работника учреждения, ГОАУ «МФЦ», специалиста ГОАУ «МФЦ», плата с заявителя не взимается.»;

1.20. Заменить в подпунктах 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, в третьем абзаце подпункта 4.4.1 слова «Административный регламент» на «административный регламент» в соответствующих падежах;

1.21. В пункте 4.2:

1.21.1. Изложить подпункт 4.2.1 в редакции:

«4.2.1. Контроль и надзор за деятельностью по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц министерства, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются приказами министерства.»;

1.21.2. Заменить в подпункте 4.2.2 слова «руководителя департамента» на «министра»;

1.21.3. Заменить в подпунктах 4.2.4, 4.4.1 слово «департамент» на «министерство» в соответствующем падеже;

1.22. Изложить пункт 4.3 в редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц и работников учреждения, ГОАУ «МФЦ, специалистов ГОАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Работники учреждения несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства о дополнительных мерах социальной поддержки в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. ГОАУ «МФЦ», специалисты ГОАУ «МФЦ» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых учреждению заявлений о предоставлении государственных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в ГОАУ «МФЦ» сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу учреждению заявлений о предоставлении государственных услуг, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях ГОАУ «МФЦ» учреждением, предоставляющим государственную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.3.4. Специалисты ГОАУ «МФЦ» при неисполнении либо ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций ГОАУ «МФЦ» привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.»;

1.23. Изложить название раздела 5 в редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и работников, ГОАУ «МФЦ», специалистов ГОАУ «МФЦ» »;

1.24. Изложить пункт 5.1 в редакции:

«5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) его должностных лиц или работников, ГОАУ «МФЦ», специалистов ГОАУ «МФЦ» при предоставлении государственной услуги (далее жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены учреждением, его должностным лицом либо специалистом, ГОАУ «МФЦ» либо специалистом ГОАУ «МФЦ» имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги.»;

1.25. Исключить пункты 5.2, 5.4 - 5.8;

1.26. Изложить пункт 5.9 в редакции:

«5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федерального портала

Информирование заявителей о способах и порядке подачи жалобы осуществляется работниками учреждения, специалистами ГОАУ «МФЦ», а также с использованием возможностей федерального портала и портала службы занятости.»;

1.27. Изложить пункт 5.10 в редакции:

«5.4. Перечень нормативный правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», специалистов ГОАУ «МФЦ»

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», специалистов ГОАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (Первоначальный текст документа опубликован в издании «Новгородские ведомости» (официальный выпуск), № 21, 02.11.2012).

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на региональном портале и федеральном портале.»;

1.28. Считать пункты 5.3, 5.9, 5.10 соответственно пунктами 5.2, 5.3, 5.4;

1.29. Исключить приложения № 1-8;

1.30. Считать приложение № 9 приложением № 1.

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр



Для А.В. Тимофеева