



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГУ ГСЗН)

П Р И К А З

11 апреля 2013 г.

№ 44-п

г. Омск

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

В соответствии с подпунктом 1 и абзацем вторым подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников", постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п "О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) от 13 марта 2013 года № 7-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников";

2) приказ Главного управления от 28 декабря 2017 года № 78-п "О внесении изменений в приказ Главного управления государственной службы занятости населения Омской области от 13 марта 2013 года № 7-п".

3. Пункт 2 приказа Главного управления от 19 сентября 2013 года № 43-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

4. Пункт 2 приказа Главного управления от 23 декабря 2013 года № 57-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

5. Пункт 2 приказа Главного управления от 26 июня 2014 года № 29-п

"О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

6. Пункт 2 приказа Главного управления от 26 февраля 2015 года № 5-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

7. Пункт 1 приказа Главного управления от 28 июля 2015 года № 32-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

8. Пункт 2 приказа Главного управления от 29 января 2016 года № 3-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

9. Пункт 2 приказа Главного управления от 8 июня 2016 года № 29-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

10. Пункт 2 приказа Главного управления от 3 ноября 2016 года № 56-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

11. Пункт 2 приказа Главного управления от 15 мая 2017 года № 32-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

12. Пункт 2 приказа Главного управления от 10 августа 2017 года № 54-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

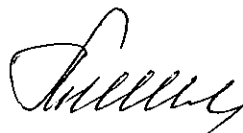
13. Пункт 2 приказа Главного управления от 19 марта 2018 года № 9-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

14. Пункт 2 приказа Главного управления от 28 июня 2018 года № 30-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

15. Пункт 3 приказа Главного управления от 7 августа 2018 года № 37-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

16. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Начальник Главного управления



В.В. Курченко

Приложение
к приказу Главного управления
государственной службы занятости
населения Омской области
от 11 апреля 2018 г. № 41-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

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

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – граждане), и работодатели (далее – заявители).

Заявление о предоставлении государственной услуги от имени лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, может быть подано их уполномоченными представителями.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о государственной услуге предоставляется Главным

управлением государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление), центрами занятости населения:

- 1) путем размещения:
 - в местах предоставления государственных услуг;
 - на официальном сайте Главного управления (www.gszo.omskportal.ru) (далее – официальный сайт);
 - на отраслевом сайте "Интерактивный портал государственной службы занятости населения Омской области" (www.omskzan.ru) (далее – отраслевой сайт);
 - в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
 - на региональном портале государственных и муниципальных услуг Омской области (www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал Омской области);
 - в государственной информационной системе Омской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области";
 - в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- 2) путем разработки, издания и распространения печатной продукции (брошюр, буклетов и т.п.);
- 3) в устной форме, в том числе по телефону;
- 4) при письменном обращении заявителя в Главное управление, центр занятости населения, включая обращение по электронной почте;
- 5) в рамках предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения;
- 6) в средствах массовой информации.

4. В МФЦ, на официальном сайте, отраслевом сайте размещается справочная информация, к которой относится:

- место нахождения и графики работы центров занятости населения, Главного управления, МФЦ;
- справочные телефоны центров занятости населения, Главного управления, МФЦ;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи центров занятости населения, Главного управления.

5. Информация о порядке и сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги, заявителю предоставляется: при личном обращении в центр занятости населения, по телефону, посредством электронной почты, посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, Портала Омской области и отраслевого сайта.

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения работник центра занятости населения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на

телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании центра занятости населения, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

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

7. При консультировании обратившихся о порядке предоставления государственной услуги:

- 1) по телефону время разговора не должно превышать 10 минут;
- 2) по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте, ответ должен быть направлен в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

8. Главное управление обеспечивает в установленном порядке актуализацию справочной информации на официальном сайте, отраслевом сайте, размещение соответствующих административных регламентов и сведений о государственных функциях и государственных услугах в государственной информационной системе Омской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области", а также уведомляет МФЦ об изменениях, касающихся государственной услуги, деятельности Главного управления, центров занятости населения.

Центры занятости населения обеспечивают в установленном порядке актуализацию справочной информации на отраслевом сайте в соответствующих разделах.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

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

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу на территории соответствующих муниципальных районов Омской области и административных округов города Омска предоставляют центры занятости населения.

При предоставлении государственной услуги центры занятости населения осуществляют взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Пенсионным фондом Российской Федерации.

11. Допускается предоставление части государственной услуги (не

касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц и работодателей) привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями – исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

12. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги:

1) в части содействия гражданам в поиске подходящей работы является выдача гражданину:

- направления на работу по форме согласно приложению № 7 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее соответственно – направление на работу, приказ № 90н);

- выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей (далее – регистр работодателей), содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об отсутствии вариантов подходящей работы;

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

- предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению центров занятости (далее – профессиональное обучение) женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – женщины, имеющие детей до трех лет);

2) в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является выдача (направление) работодателю выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц (далее – регистр физических лиц), содержащей перечень кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника (далее – перечень кандидатур граждан), для подбора необходимых работников или сведения об отсутствии подходящих кандидатур граждан.

14. Предоставление государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в центрах занятости населения в случаях,

предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 891).

15. Предоставление государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников прекращается в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению центров занятости населения либо после получения от работодателей сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), отказа от посредничества центров занятости населения.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным или областным законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

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

18. Срок предоставления государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должен превышать 20 минут.

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

20. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, выдаются заявителю в течение сроков предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 16 – 19 настоящего Административного регламента.

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

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, на Едином портале, Портале Омской области, отраслевом сайте.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

- 1) в части содействия гражданам в поиске подходящей работы:
 - заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы по форме согласно приложению № 6 к приказу № 90н (далее – заявление гражданина);
 - паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

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

Граждане вправе по собственной инициативе представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр физических лиц.

В случае непредставления СНИЛС центр занятости населения вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон).

В случае непредставления гражданином, относящимся к категории инвалидов, ИПРА работник центра занятости населения использует для оказания государственной услуги выписку из ИПРА, предоставленную федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – федеральное учреждение медико-социальной

экспертизы) в установленном порядке, сведения об инвалиде, хранящиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" (далее – система "ФРИ"), в Пенсионном фонде Российской Федерации.

При отсутствии в центре занятости населения выписки из ИПРА работник центра занятости населения осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Главным управлением и федеральным казенным учреждением "Главное бюро медико-социальной экспертизы по Омской области" Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам взаимодействия при оказании государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы от 28 декабря 2015 года № 129.

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

2) в части содействия работодателям в подборе необходимых работников:

- заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников по форме согласно приложению № 9 к приказу № 90н (далее – заявление работодателя);

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

- бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)", содержащий наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, классификации условий труда, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – сведения о потребности в работниках) (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий "Работа в России" (далее – информационно-

аналитическая система).

В случае если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенной им в информационно-аналитической системе, обратился с использованием информационно-аналитической системы в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр работодателей;

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию (далее – свидетельство о государственной регистрации).

24. Работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) копию свидетельства о государственной регистрации.

В случае непредставления работодателем в центр занятости населения указанной копии свидетельства о государственной регистрации центр занятости населения в течение одного рабочего дня со дня получения соответствующего обращения работодателя осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в Федеральную налоговую службу в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Омской области в соответствии с Федеральным законом.

Результаты запроса выводятся центром занятости населения на печатающее устройство и приобщаются к документам работодателя.

25. Требования к документам, указанным в пункте 23 настоящего Административного регламента и необходимых для получения государственной услуги:

1) в заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- дата обращения.

Заявление заполняется разборчиво от руки либо машинописным способом на русском языке.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи";

2) документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для предоставления государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

26. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления гражданина, заявления работодателя (далее – заявления).

Заявления могут быть поданы заявителем или его уполномоченным представителем при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала Омской области и (или) Единого портала или через "личный кабинет" в системе "ФРИ" (далее – личный кабинет в системе "ФРИ").

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области 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 представления

27. В целях предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы центры занятости населения получают с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия СНИЛС, выписку из ИПРА.

Непредставление гражданином СНИЛС, выписки из ИПРА не является основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

28. В целях предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников центры занятости населения получают с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства).

Непредставление работодателем сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) не является основанием для отказа работодателю в предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

29. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении центров занятости населения, органов государственной власти, органов местного

самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона.

Положения Федерального закона, предусматривающие указ на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации, касающейся отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не применяются в связи с отсутствием оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

30. Основанием для отказа в приеме заявлений на предоставление государственной услуги является несоблюдение требований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

31. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

32. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы является:

1) обращение гражданина, не зарегистрированного в целях поиска подходящей работы;

2) отсутствие у гражданина документов, указанных в абзацах третьем – четвертом подпункта 1 пункта 23 настоящего Административного регламента (несоответствие документов требованиям пункта 25 настоящего Административного регламента);

3) личное письменное заявление гражданина об отказе от предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

33. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является отсутствие у работодателя документов, указанных в абзацах третьем – четвертом подпункта 2 пункта 23 настоящего Административного

регламента (несоответствие документов требованиям пункта 25 настоящего Административного регламента).

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

35. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

36. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением государственной услуги.

Подраздел 13. Основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

37. Основание взимания платы за предоставление государственной услуги отсутствует.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителями заявлений при личном обращении не должен превышать 15 минут.

40. При направлении заявлений в центры занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания получения результата предоставления

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

Подраздел 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

41. При личном обращении заявителей срок регистрации заявлений в программно-техническом комплексе, содержащем регистр физических лиц, регистр работодателей (далее – программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

42. При направлении заявлений почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме регистрация заявлений осуществляется центрами занятости населения в день их поступления.

Заявления, поступившие почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, посредством Портала Омской области, через МФЦ, регистрируются в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, по форме, утвержденной распоряжением Главного управления от 1 августа 2013 года № 130-р "Об обеспечении регистрации заявлений для предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения в Омской области, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме".

Заявление, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и отраслевого сайта, регистрируется в электронном журнале программно-технического комплекса.

При предоставлении:

1) государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы осуществляется:

- формирование и направление гражданину информации о запрашиваемых вакансиях;

- направление гражданину приглашения посетить центр занятости населения;

2) государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников осуществляется направление работодателю перечня кандидатур граждан либо сведений об отсутствии подходящих кандидатур граждан на заявленные вакансии. После отправки результатов работа с обращением работодателя в электронном виде завершена.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о

порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

43. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

44. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в центре занятости населения, которые, как правило, размещаются на первых этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

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

45. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами

пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

49. Информационные стенды с образцами заполнения документов, указанных в абзаце втором подпункта 1 пункта 23, абзацах втором и четвертом подпункта 2 пункта 23 настоящего Административного регламента, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных органах и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги.

50. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение

собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида центр занятости населения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н.

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

Подраздел 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 информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

52. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доля трудоустроенных граждан в численности граждан, обратившихся в целях поиска подходящей работы;

2) удельный вес количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) центров занятости населения, вступивших в законную силу отрицательных решений судов всех инстанций судебной системы Российской Федерации по результатам рассмотрения дел, в которых центры занятости населения являются ответчиком, истцом, предписаний по результатам проверок, проведенных органами прокуратуры и иными контролирующими и надзорными органами, в общем количестве указанных жалоб, решений судов и предписаний.

53. Количество взаимодействий заявителя с работниками центра занятости населения при предоставлении государственной услуги должно составлять:

1) при личном обращении:

- для впервые обратившегося в центр занятости населения заявителя не более одного продолжительностью не более 20 минут;

- при последующих обращениях заявителя не более одного продолжительностью не более 15 минут;

2) при направлении заявлений с использованием почтовой связи, средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Омской области:

- для впервые обратившегося в центр занятости населения заявителя не более одного продолжительностью не более 20 минут;

- при последующих обращениях заявителя не более одного продолжительностью не более 15 минут.

54. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления для предоставления государственной услуги через МФЦ.

55. Возможность подачи заявителем заявлений для предоставления государственной услуги через МФЦ в рамках запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона, отсутствует.

56. Заявителю в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

57. При обращении в МФЦ заявителю обеспечивается возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

58. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений для получения государственной услуги посредством отраслевого сайта, Портала Омской области.

59. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляются посредством отраслевого сайта, Портала Омской области.

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

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на отраслевом сайте и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на отраслевом сайте, Портале Омской области согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости

населения с использованием средств телефонной, электронной, почтовой связи, сети Интернет.

61. При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в центры занятости населения обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Главным управлением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

63. Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре работодателей, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отраслевого сайта, с подтверждением простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы

64. Предоставление государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр физических лиц на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, вида деятельности; уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы; среднего заработка, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы; заключения о рекомендуемом характере

и условиях труда, содержащихся в ИПРА (далее – анализ сведений о гражданине и определение подходящей для него работы);

2) информирование гражданина о положениях статьи 4 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" (далее – Закон о занятости) и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 891; правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы; положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда (далее – информирование гражданина о законодательстве в сфере труда и занятости);

3) подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре работодателей;

4) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

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

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

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

9) предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

- направления на работу по смежной профессии (специальности);

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

- предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьями 7.1-1 Закона о занятости (далее – предоставление иной государственной услуги);

10) предложение пройти профессиональное обучение женщинам, имеющим детей до трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;

11) оформление и выдача гражданину при его согласии:

- направления на работу по смежной профессии (специальности);

- перечня вариантов работы;

- предложения о предоставлении иной государственной услуги;

- предложение пройти профессиональное обучение женщинам, имеющим детей до трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую

деятельность;

12) внесение результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс.

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

1) проверка наличия документов, указанных в абзацах третьем, четвертом подпункта 1 пункта 23 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 центра занятости населения;

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

4) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3 – 12 пункта 64 настоящего Административного регламента.

Подраздел 2. Анализ сведений о гражданине и определение подходящей для него работы

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

67. Работник центра занятости населения:

1) анализирует сведения, внесенные в регистр физических лиц;

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 3. Информирование гражданина о законодательстве в сфере труда и занятости

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 4. Подбор гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре работодателей

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

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

При отсутствии вариантов подходящей работы работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса бланк учетной документации, содержащий информацию об отсутствии вариантов подходящей работы.

Гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра работодателей об отсутствии вариантов подходящей работы своей подписью в бланке учетной документации.

При наличии в регистре работодателей вариантов подходящей работы работник центра занятости населения осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов подходящей работы и предлагает гражданину с ним ознакомиться.

При отсутствии в регистре работодателей вариантов подходящей работы работник центра занятости населения осуществляет действия, предусмотренные пунктами 114 – 122 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

Подраздел 5. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы

84. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с гражданином вариантов подходящей работы является

информация о наличии в регистре работодателей вариантов подходящей работы для гражданина.

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 6. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина

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

91. Работник центра занятости населения по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

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

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

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

94. Фиксация результата выполнения административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина осуществляется

работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

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

Подраздел 7. Оформление и выдача гражданину не более двух направлений на работу

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 8. Информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 9. Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы

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

109. Гражданин письменно выражает несогласие с вариантом подходящей работы в направлении на работу и подтверждает факт отказа своей подписью.

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

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

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

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

113. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оформлению в случае несогласия

гражданина отказа от варианта подходящей работы не должна превышать 1 минуты.

Подраздел 10. Предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предоставления иной государственной услуги

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

115. Работник центра занятости населения предлагает гражданину:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

119. Критериями принятия работником центра занятости населения решения по предложению в случае отсутствия вариантов подходящей работы

гражданину направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предоставления иной государственной услуги является наличие информации о работе по смежной профессии (специальности), перечне вариантов работы, предоставлении иной государственной услуги.

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

121. Фиксация результата выполнения административной процедуры по предложению в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предоставления иной государственной услуги осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе и на бланке учетной документации, указанном в подпункте 3 пункта 130 настоящего Административного регламента.

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

Подраздел 11. Предложение пройти профессиональное обучение женщинам, имеющим детей до трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

123. Основанием для начала административной процедуры по предложению пройти профессиональное обучение женщинам, имеющим детей до трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, является отсутствие вариантов подходящей работы.

124. Работник центра занятости населения уточняет у работника центра занятости населения, в должностные обязанности которого входит организация профессионального обучения женщин, имеющих детей до трех лет, незанятых граждан, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, возможность направления на профессиональное обучение женщин, имеющих детей до трех лет, незанятых граждан, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

При наличии возможности направления на профессиональное обучение работник центра занятости населения предлагает женщинам, имеющим детей

до трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, пройти профессиональное обучение.

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

125. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по предложению пройти профессиональное обучение женщинам, имеющим детей до трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, является наличие возможности у центра занятости населения направления на профессиональное обучение женщин, имеющих детей до трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

126. Результатом административной процедуры по предложению пройти профессиональное обучение женщинам, имеющим детей до трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, является информирование женщин, имеющих детей до трех лет, незанятых граждан, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, о возможности (отсутствии возможности) направления на профессиональное обучение.

127. Фиксация результата выполнения административной процедуры по предложению пройти профессиональное обучение женщинам, имеющим детей до трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, осуществляется работником центра занятости населения на бланке учетной документации, указанном в подпункте 4 пункта 130 настоящего Административного регламента.

128. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по предложению пройти профессиональное обучение женщинам, имеющим детей до трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, не должна превышать 1 минуты.

Подраздел 12. Оформление и выдача гражданину при его согласии направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения пройти профессиональное обучение женщинам, имеющим детей до трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

129. Основанием для начала административной процедуры по оформлению и выдаче гражданину при его согласии направления на работу

по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения пройти профессиональное обучение женщинам, имеющим детей до трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, является согласие гражданина с предложением направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предоставления иной государственной услуги, пройти профессиональное обучение женщинам, имеющим детей до трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

130. Работник центра занятости населения оформляет и выдает:

- 1) направление на работу по смежной профессии (специальности);
- 2) перечень вариантов работы;
- 3) предложение о предоставлении иной государственной услуги, а также направляет гражданина к работнику центра занятости населения, в должностные обязанности которого входит предоставление иной государственной услуги;

4) предложение пройти профессиональное обучение женщинам, имеющим детей до трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также направляет к работнику центра занятости населения, в должностные обязанности которого входит организация профессионального обучения женщин, имеющих детей до трех лет, незанятых граждан, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

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

131. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по оформлению и выдаче гражданину направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения пройти профессиональное обучение женщинам, имеющим детей до трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, является выбор гражданином направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения пройти профессиональное обучение женщинам, имеющим детей до трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

132. Результатом административной процедуры по оформлению и выдаче гражданину при его согласии направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о

предоставлении иной государственной услуги, предложения пройти профессиональное обучение женщинам, имеющим детей до трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, является получение гражданином направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения пройти профессиональное обучение женщинам, имеющим детей до трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

133. Фиксация результата выполнения административной процедуры по оформлению и выдаче гражданину при его согласии направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения пройти профессиональное обучение женщинам, имеющим детей до трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе и на бланках учетной документации.

134. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по оформлению и выдаче гражданину при его согласии направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения пройти профессиональное обучение женщинам, имеющим детей до трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, не должна превышать 1 минуты.

Подраздел 13. Внесение результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс

135. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является принятие решений работником центра занятости населения, указанных в пунктах 70, 76, 88, 94, 100, 106, 112, 121, 133 настоящего Административного регламента.

136. Работник центра занятости населения осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных в пунктах 70, 76, 88, 94, 100, 106, 112, 121, 133 настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

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

137. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является выполнение

административных процедур, предусмотренных в пунктах 70, 76, 88, 94, 100, 106, 112, 121, 133 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Подраздел 14. Проверка наличия документов, указанных в абзацах третьем, четвертом подпункта 1 пункта 23 настоящего Административного регламента

141. Основанием для начала административной процедуры по проверке наличия документов, указанных в абзацах третьем, четвертом подпункта 1 пункта 23 настоящего Административного регламента, является повторное обращение гражданина в центр занятости населения.

142. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в абзацах третьем, четвертом подпункта 1 пункта 23 настоящего Административного регламента.

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

143. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по проверке наличия документов, указанных в абзацах третьем, четвертом подпункта 1 пункта 23 настоящего Административного регламента, является предъявление гражданином документов, указанных в абзацах третьем, четвертом подпункта 1 пункта 23 настоящего Административного регламента.

144. Результатом административной процедуры по проверке наличия документов, указанных в абзацах третьем, четвертом подпункта 1 пункта 23 настоящего Административного регламента, является решение о предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

145. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проверке наличия документов, указанных в абзацах третьем, четвертом подпункта 1 пункта 23 настоящего Административного регламента,

осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

146. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проверке наличия документов, указанных в абзацах третьем, четвертом подпункта 1 пункта 23 настоящего Административного регламента, не должна превышать 1 минуты.

Подраздел 15. Ознакомление с отметкой работодателя
в направлениях на работу либо с информацией гражданина
о результатах посещения работодателей согласно
перечню вариантов работы, выданных
гражданину при предыдущем посещении
центра занятости населения

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

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

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

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

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

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

151. Фиксация результата выполнения административной процедуры по ознакомлению с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с

информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости населения, осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

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

Подраздел 16. Уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги

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

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

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

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

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

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

техническом комплексе.

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

Подраздел 17. Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3 – 12 пункта 64 настоящего Административного регламента

159. После принятия работником центра занятости населения решения по уточнению критериев поиска подходящей работы либо отсутствию возможности уточнения критериев поиска подходящей работы работник центра занятости населения осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3 – 12 пункта 64 настоящего Административного регламента.

Подраздел 18. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников

160. Предоставление государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие административные процедуры:

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

2) информирование работодателя о положениях Закона о занятости, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения; положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права (далее – информирование работодателя о законодательстве в сфере труда и занятости);

3) согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре работодателей сведений о потребности в работниках, представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости 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 работодателей;

5) подбор работодателю необходимых работников с учетом требований

к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю (далее – подбор работодателю необходимых работников);

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 физических лиц кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника (далее – перечень кандидатур граждан), для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;

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

10) внесение результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс.

161. При последующих личных обращениях работодателя государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает в себя следующие административные процедуры:

1) проверка наличия сведений о потребности в работниках;

2) ознакомление с информацией работодателя о:

- результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

- собеседовании с гражданами, направленными центрами занятости 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) уточнение критериев подбора необходимых работников;

4) внесение сведений о потребности в работниках в регистр работодателей;

5) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 5 – 10 пункта 160 настоящего Административного регламента.

Подраздел 19. Анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах

162. Основанием для начала административной процедуры по анализу

сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах, является принятие решения о предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

163. Работник центра занятости населения анализирует сведения, содержащиеся в представленных работодателем документах, указанных в подпункте 2 пункта 23 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

Подраздел 20. Информирование работодателя о законодательстве в сфере труда и занятости

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

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

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

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

171. Результатом административной процедуры по информированию работодателя о законодательстве в сфере труда и занятости является

получение работодателем информации о законодательстве в сфере труда и занятости.

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

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

Подраздел 21. Согласование с работодателем способа
представления и размещения в регистре работодателей
сведений о потребности в работниках, представления
информации о результатах собеседования с гражданами,
направленными центрами занятости населения, оформления
выданных гражданам направлений на работу
с указанием сведений о приеме или
отказе в приеме на работу

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

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

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

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

176. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по согласованию с работодателем способа представления и размещения в регистре работодателей сведений о потребности в работниках,

представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу является наличие возможности представления и размещения в регистре работодателей сведений о потребности в работниках, представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу способом, выбранным работодателем.

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

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

179. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по согласованию с работодателем способа представления и размещения в регистре работодателей сведений о потребности в работниках, представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу не должна превышать 1 минуты.

Подраздел 22. Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей

180. Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей является выбор работодателем способа

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

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

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

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

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

184. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

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

Подраздел 23. Подбор работодателю необходимых работников

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

187. Работник центра занятости населения:

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

2) осуществляет подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работы по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю;

3) осуществляет вывод на печатающее устройство списка кандидатур

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

4) при отсутствии в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 198 – 203, 210 – 215 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

Подраздел 24. Согласование с работодателем кандидатур граждан

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

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного

настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

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

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

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

197. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатур граждан не должна превышать 1 минуты.

Подраздел 25. Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности

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

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 26. Предложение работодателю перечня кандидатур граждан для проведения самостоятельного отбора необходимых работников

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

205. Работник центра занятости населения:

- 1) задает критерии поиска кандидатуры гражданина в программно-техническом комплексе с учетом сведений о потребности в работниках;
- 2) осуществляет вывод на печатающее устройство перечня кандидатур граждан и предлагает его работодателю для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

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

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

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

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

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

Подраздел 27. 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

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

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

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

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

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

является согласие (отказ) работодателя организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

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

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

Подраздел 28. Внесение результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс

216. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является принятие решений работником центра занятости населения, указанных в пунктах 166, 178, 184, 190, 196, 202, 208 настоящего Административного регламента.

217. Работник центра занятости населения осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных в пунктах 166, 178, 184, 190, 196, 202, 208 настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

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

218. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является выполнение административных процедур, предусмотренных в пунктах 166, 178, 184, 190, 196, 202, 208 настоящего Административного регламента.

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

220. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс осуществляется путем подписания работником центра занятости населения и работодателем выведенных на

печатающее устройство результатов государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

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

Подраздел 29. Проверка наличия сведений о потребности в работниках

222. Основанием для начала административной процедуры по проверке наличия сведений о потребности в работниках является повторное обращение работодателя в центр занятости населения.

223. Работник центра занятости населения проверяет наличие сведений о потребности в работниках.

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

224. Критерием принятия работником центра занятости населения решения по проверке наличия сведений о потребности в работниках является наличие сведений о потребности в работниках.

225. Результатом административной процедуры по проверке наличия сведений о потребности в работниках является решение о предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

226. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проверке наличия сведений о потребности в работниках осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

227. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проверке наличия сведений о потребности в работниках не должна превышать 1 минуты.

Подраздел 30. Ознакомление с информацией работодателя о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, собеседовании с гражданами, направленными центрами 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

228. Основанием для начала административной процедуры по ознакомлению с информацией работодателя о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, собеседовании с гражданами, направленными центрами 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 является решение работника центра занятости о предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

229. Работник центра занятости населения осуществляет ознакомление с информацией работодателя о:

- 1) результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;
- 2) собеседовании с гражданами, направленными центрами занятости населения;
- 3) решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

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

230. Критерием принятия решения по ознакомлению с информацией работодателя о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, собеседовании с гражданами, направленными центрами 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 является информация, содержащаяся в представленных работодателем документах.

231. Результатом административной процедуры по ознакомлению с информацией работодателя о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, собеседовании с гражданами, направленными центрами 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 является дополнительная информация для подбора работодателю необходимых работников.

232. Фиксация результата выполнения административной процедуры по ознакомлению с информацией работодателя о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, собеседовании с гражданами, направленными центрами 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 осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

233. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по ознакомлению с информацией работодателя о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, собеседовании с гражданами, направленными центрами 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 не должна превышать 1 минуты.

Подраздел 31. Уточнение критериев подбора необходимых работников

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

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

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

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

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

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

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

Подраздел 32. Внесение сведений о потребности в работниках в регистр работодателей

240. Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений о потребности в работниках в регистр работодателей является предоставление работодателем сведений о потребности в работниках.

241. Работник центра занятости населения вносит сведения о потребности в работниках в регистр работодателей.

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

242. Критерием принятия решения по внесению сведений о потребности в работниках в регистр работодателей является информация,

представленная работодателем.

243. Результатом выполнения административной процедуры по внесению сведений о потребности в работниках в регистр работодателей является внесение сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей.

244. Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению сведений о потребности в работниках в регистр работодателей осуществляется работником центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

245. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по внесению сведений о потребности в работниках в регистр работодателей не должна превышать 1 минуты.

Подраздел 33. Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 5 – 10 пункта 160 настоящего Административного регламента

246. После принятия работником центра занятости населения решения по уточнению критериев подбора необходимых работников либо решения по отсутствию необходимости в уточнении критериев подбора необходимых работников работник центра занятости населения осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 5 – 10 пункта 160 настоящего Административного регламента.

Подраздел 34. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Портала Омской области, отраслевого сайта

247. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге.

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений для получения государственной услуги посредством отраслевого сайта, Портала Омской области;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого заявления и документов.

Подача и прием заявления в электронной форме осуществляется посредством отраслевого сайта, Портала Омской области.

Государственная услуга предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи";

3) уплата заявителем государственной пошлины за предоставление

услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги уплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей не осуществляется;

4) в части содействия гражданам в поиске подходящей работы:

- формирование и направление гражданину информации о вакансиях;
- направление гражданину приглашения посетить центр занятости населения;

в части содействия работодателям в подборе необходимых работников:

- направление работодателю перечня кандидатур граждан либо сведений об отсутствии подходящих кандидатур граждан на заявленные вакансии. После отправки результатов работа с обращением работодателя в электронном виде завершена.

При необходимости заявителю в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет;

5) получение заявителями сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на персональной странице заявителя;

6) взаимодействие центра занятости населения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления Омской области и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме работник центра занятости населения осуществляет взаимодействие с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления Омской области и организациями по оказанию гражданам содействия в поиске подходящей работы и предоставлению работодателями сведений о потребности в работниках;

7) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством.

С заявителем с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связи работником центра занятости населения согласовываются дата и время обращения в центры занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления;

8) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

При поступлении заявления от заявителя об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, работник центра занятости населения рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации

соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник центра занятости населения осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, работник центра занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

248. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением работниками центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником.

249. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости населения положений настоящего Административного регламента в соответствии с Федеральным законом, Законом о занятости, Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н, требованиями к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и другими документами, регламентирующими деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

251. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги

осуществляется не реже одного раза в месяц.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

252. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в форме контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги.

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

254. Порядок и периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок устанавливаются Главным управлением.

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

255. Внеплановые выездные (документарные) проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействие) работника центра занятости населения, а также при наличии информации о нарушениях норм настоящего Административного регламента, поступившей из иных источников.

Подраздел 3. Ответственность работников центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

256. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги работники центра занятости населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его

должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ Главного управления, должностного лица Главного управления, центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

260. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в центр занятости населения, Главное управление.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала, Портала Омской области, официального сайта, отраслевого сайта, а также может быть вручена при личном приеме заявителя у начальника Главного управления, заместителя начальника Главного управления, директора центра занятости населения.

Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, сведения о работнике центра занятости населения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (-а) контактного телефона (-ов), адрес (-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, работников центра занятости населения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) центра занятости населения, работников центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме дается информация о действиях, осуществляемых Главным управлением, центром занятости населения, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

262. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в центр занятости населения, Главное управление, МФЦ или соответствующий орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

263. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, Главное управление, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

264. По результатам рассмотрения жалобы центром занятости населения, Главным управлением принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

265. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 264 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых центром занятости населения, МФЦ либо привлекаемыми им организациями, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

266. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

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

Подраздел 8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

267. Особенности подачи и рассмотрения жалобы определены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71 "О реализации отдельных положений закона Омской области "Об отдельных вопросах реализации Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" на территории Омской области".

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

268. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 262 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством.

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

269. Порядок взаимодействия Главного управления, центров занятости населения и МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Главным управлением.

Приложение № 1

к Административному регламенту
предоставления государственных
услуг содействия гражданам в
поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников

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

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

Адрес места нахождения (для юридического лица)

Адрес фактического места нахождения (для юридического лица)

Адрес места жительства (пребывания) (для индивидуального предпринимателя или физического лица)

Номер контактного телефона

Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя работодателя

Способ проезда (вид транспорта, название остановки)

Организационно-правовая форма юридического лица

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

Численность работников

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД)

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

Иные условия

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы	Заработная плата (доход)		Режим работы	Классификация условий труда		Квотируемое рабочее место	Должностные обязанности	Принадлежность к профессиональной области	Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Предоставление дополнительных социальных гарантий работнику		
				Минимальная	Максимальная		Нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, работа вахтовым методом	Начало работы							Окончание работы	Класс
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

" " 20 г.

Работодатель (уполномоченный представитель): _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Работник казенного учреждения службы занятости населения Омской области:

(инициалы, фамилия, подпись работника казенного учреждения службы занятости населения Омской области)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам в
поиске подходящей работы, а
работодателям в подборе
необходимых работников

Предложение
казенного учреждения Омской области "Центр занятости населения
"

(наименование)

пройти профессиональное обучение и получить дополнительное
профессиональное образование 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

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

предлагается пройти профессиональное обучение и получить
дополнительное профессиональное образование по направлению казенного
учреждения Омской области "Центр занятости населения
"

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.

(должность, фамилия, инициалы, подпись работника казенного учреждения службы занятости населения
Омской области, дата)

(фамилия, инициалы, подпись гражданина, дата)