



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

*28 июля 2020 года*

№ 102-17

г.Омск

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

В соответствии с Законом 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 "Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников".

2. Пункт 11 приказа Главного управления государственной службы занятости населения Омской области (далее – Главное управление) от 22 июля 2019 года № 64-п "О внесении изменений в отдельные приказы Главного управления государственной службы занятости населения Омской области" исключить.

3. Признать утратившим силу приказ Главного управления от 11 апреля 2019 года № 41-п "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников".

Заместитель Председателя  
Правительства Омской области,  
Министр

В.В. Куприянов

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

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях обеспечения полноты, качества предоставления и доступности государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при осуществлении казенными учреждениями Омской области – центрами занятости населения (далее – центр занятости населения), подведомственными Министерству труда и социального развития Омской области (далее – Министерство), 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, и работодатели (далее соответственно – граждане, работодатели, совместно именуемые "заявители").

Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложениям № 6, 9 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 – приказ № 90н) от имени лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, может быть подано их уполномоченными представителями, в том числе осуществляющими свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем непосредственно в Министерстве, центрах занятости населения, государственных учреждениях Омской области – многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства: [www.mtsr.omskportal.ru](http://www.mtsr.omskportal.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть Интернет), официальном сайте МФЦ: <http://mfц-омск.рф> (далее – официальный сайт МФЦ) в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал Омской области), на сайте "Интерактивный портал государственной службы занятости населения Омской области" [www.omskzan.ru](http://www.omskzan.ru) (далее – интерактивный портал), представлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, центров занятости населения, МФЦ, справочных телефонах, номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта Министерства в сети Интернет, электронной почты и (или) формах обратной связи Министерства в сети Интернет размещается на официальных сайтах Министерства, Едином портале, Портале Омской области.

5. При ответах на телефонные звонки или устные обращения специалист Министерства, центра занятости населения, МФЦ, ответственный за представление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, центра занятости населения, МФЦ, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства, центра занятости населения, МФЦ, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Министерства, центра занятости населения, МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту Министерства, центра занятости

населения, МФЦ, в чьей компетенции находится решение вопроса, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются Министерством, центрами занятости населения в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

7. Письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство, центр занятости населения или должностному лицу Министерства, центра занятости населения, в МФЦ в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Подраздел 1. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – "Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников".

### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

10. Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории Омской области.

11. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой, Пенсионным фондом Российской Федерации (далее соответственно – ФНС России, ПФР).

12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти

Омской области государственных услуг, утвержденный Губернатором Омской области.

### 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 № 90н (далее – направление на работу);

- 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:

1) замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению центров занятости населения;

2) получением от работодателей сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей);

3) отказом 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. Государственная услуга предоставляется в день обращения.

17. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам:

1) впервые обратившимся в центр занятости населения не должно превышать 20 минут;

2) при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут.

18. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги работодателям:

1) впервые обратившимся в центр занятости населения не должно превышать 20 минут;

2) при последующих обращениях работодателей не должно превышать 15 минут.

19. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, выдаются заявителям в течение сроков предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 17 – 18 настоящего Административного регламента.

20. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

#### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

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

22. Для предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы гражданин обращается в центр занятости населения с заявлением по форме согласно приложению № 6 к приказу № 90н (далее – заявление гражданина).

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, необходимо до получения государственной услуги пройти медико-социальную экспертизу в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы, по результатам которой составляется индивидуальная программа реабилитации или абилитации (далее – ИПРА), содержащая рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

23. К заявлению гражданина прилагаются:

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

2) ИПРА или выписка сведений об инвалиде, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" (далее – ФГИС ФРИ), для граждан, относящихся к категории инвалидов.

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе представить по собственной инициативе ИПРА. В случае непредставления гражданином, относящимся к категории инвалидов, ИПРА центр занятости населения с использованием программно-технического комплекса направляет запрос выписки сведений об инвалиде во ФГИС ФРИ.

В случае отсутствия сведений об инвалиде во ФГИС ФРИ гражданин, относящийся к категории инвалидов, представляет ИПРА.

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), представляется заявителем в центр занятости населения по собственной инициативе для внесения СНИЛС в регистр физических лиц.

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

24. Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о

согласии (несогласии) на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных".

25. Для предоставления государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников работодатель обращается в центр занятости населения с заявлением о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников по форме согласно приложению № 9 к приказу № 90н (далее – заявление работодателя).

26. К заявлению работодателя прилагаются:

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

2) бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" 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), на интерактивном портале.

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;

3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, или свидетельство о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства или удостоверенная в нотариальном порядке его копия (далее – свидетельство о государственной регистрации).

Предусмотренный настоящим подпунктом документ представляется (направляется) работодателем в центр занятости населения по собственной инициативе.

В случае непредставления работодателем 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 ФНС России в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном законодательством.

Результаты запроса выводятся центром занятости населения на



печатающее устройство и приобщаются к документам работодателя.

27. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: 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 Единого портала, Портала Омской области, интерактивного портала.

28. Заявление регистрируется центром занятости населения, МФЦ в день его представления заявителем с указанием номера (для МФЦ) и даты регистрации. Под днем представления заявителем заявления в настоящем Административном регламенте понимается день личного обращения заявителя в центр занятости населения, МФЦ с заявлением, а также день поступления в центр занятости населения заявления от заявителя посредством почтовой связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или следующий рабочий день в случае поступления заявления после окончания установленного в центре занятости населения, МФЦ рабочего времени.

29. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 23, 26 настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

1) в заявлении гражданина должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства (пребывания), данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), дата обращения.

В заявлении работодателя должны быть указаны наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона/факс, адрес электронной почты (для юридического лица); фамилия, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица); дата обращения;

2) в сведениях о потребности в работниках должны быть указаны наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя либо 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;

3) заявление заполняется разборчиво от руки, машинописным способом или в форме электронного документа, направленного с использованием сети Интернет, включая Единый портал, Портал Омской области, интерактивный портал. При заполнении заявления не допускается использование сокращения и аббревиатур.

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

4) текст не исполнен карандашом, написан разборчиво и не содержит исправлений, приписок, подчисток, помарок;

5) 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.

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

30. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги центр занятости населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает (при необходимости):

1) в ПФР – сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

2) во ФГИС ФРИ – сведения об инвалиде;

3) в ФНС России – сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства).

31. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в центр занятости населения документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 23, подпункте 3 пункта 26 настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

## Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

32. 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) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, указанных в подпунктах "а" – "г" пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона).

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

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

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

34. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

35. 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) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 23 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие документов требованиям пункта 29 настоящего Административного регламента;

4) личное письменное заявление гражданина об отказе от

предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

36. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является:

- 1) непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 26 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие документов требованиям пункта 29 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

37. Услуги в соответствии с Указом Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года № 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг", 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

38. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

40. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в

центры занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

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

42. 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.

43. Максимальный срок ожидания получения результата предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должен превышать 5 минут.

#### Подраздел 15. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

44. 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.

45. Регистрация заявлений, представленных в центр занятости населения заявителем лично, по почте или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, осуществляется в день их поступления в центр занятости населения или следующий рабочий день в случае поступления заявлений после окончания установленного в центре занятости населения рабочего времени.

Заявления, поступившие почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, посредством Портала Омской области, 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 Министерства от 25 ноября 2019 года № 577-р "Об обеспечении 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".

Заявления, поступившие в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и интерактивного портала, регистрируются в электронном журнале программно-технического комплекса.

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

46. При предоставлении государственной услуги в электронной форме в части содействия гражданам в поиске подходящей работы осуществляется формирование и направление гражданину информации о запрашиваемых вакансиях и направление гражданину приглашения посетить центр занятости населения.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме 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

47. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах зданий, занимаемых центрами занятости населения.

48. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерством, центрами занятости населения принимаются меры, предусмотренные абзацем двенадцатым части первой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

49. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

50. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

51. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах официального сайта Министерства, электронной почты Министерства, интерактивного портала, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

2) извлечения из нормативных правовых актов Омской области, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;

4) образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, центров занятости населения, а также специалистов, должностных лиц Министерства, центров занятости населения при предоставлении государственной услуги.

52. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

53. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений, раздаточными информационными материалами и канцелярскими принадлежностями.

54. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц центров занятости населения.

55. Прием заявителей в центрах занятости населения осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.

56. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица центра занятости населения.

57. Кабинеты, окна (киоски) приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно, специалисты центра занятости населения, ответственные за предоставление государственной услуги, не должны уходить на перерыв одновременно.

58. Каждое рабочее место специалиста центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к

информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

59. На стоянках транспортных средств около центров занятости населения выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

61. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей заявителей центр занятости населения принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры по обеспечению доступа заявителей к месту предоставления услуги либо обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства заявителя, в том числе с использованием мобильных офисов центров занятости населения (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

#### Подраздел 17. Показатели доступности и качества государственной услуги

62. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) удельный вес численности трудоустроенных граждан в общей численности граждан, обратившихся за содействием в поиске подходящей работы в центр занятости населения;

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.

63. Количество взаимодействий заявителя со специалистами центра занятости населения при предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя либо при направлении заявления с использованием почтовой связи, средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) Портала Омской области, должно составлять:

- 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.

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

65. 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.

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

66. При обращении в МФЦ заявителю обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу.

67. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений для получения государственной услуги, посредством интерактивного портала, Единого портала, Портала Омской области.

68. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляются посредством интерактивного портала, Единого портала, Портала Омской области.

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

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется на основании учетной записи заявителя, созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на интерактивном портале 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 интерактивном портале, Едином портале, Портале Омской области согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной, электронной, почтовой связи, сети Интернет.

70. При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в центры занятости населения обеспечивается не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

71. 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.

72. 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 интерактивного портала, Единого портала, Портала Омской области, с подтверждением простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

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

### 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. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы

74. 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 статьей 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;

- предложения 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;

13) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

75. 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 подпунктах 1, 2 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 74 настоящего Административного регламента.

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

76. 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.

Решение о предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы принимается при предъявлении заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 23 настоящего Административного регламента.

77. Специалист 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.

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

79. Результатом административной процедуры по анализу сведений о

гражданине и определению подходящей для него работы является получение специалистом центра занятости населения информации о наличии или отсутствии подходящей работы для гражданина в программно-техническом комплексе.

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

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

82. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по анализу сведений о гражданине и определению подходящей для него работы, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

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

84. Специалист центра занятости населения информирует гражданина о законодательстве в сфере труда и занятости.

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

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

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

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

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

89. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по информированию гражданина о законодательстве в сфере труда и занятости, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

90. 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.

91. Специалист 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 наличии в регистре работодателей вариантов подходящей работы специалист 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 специалист центра занятости населения осуществляет действия, предусмотренные пунктами 132 – 141 настоящего Административного регламента.

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

92. Критерием принятия специалистом 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.

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

94. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подбору гражданину подходящей работы осуществляется специалистом центра занятости населения на бланке учетной документации, содержащем информацию о наличии вариантов подходящей работы, в программно-

техническом комплексе.

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

96. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по подбору гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре работодателей, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

#### Подраздел 5. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы

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

98. Гражданин осуществляет выбор вариантов подходящей работы из предложенного специалистом 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 специалистом центра занятости населения перечня.

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

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

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

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

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

103. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по согласованию с гражданином вариантов подходящей работы,

является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

#### Подраздел 6. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина

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

105. Специалист центра занятости населения по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

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

106. Критерием принятия специалистом 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.

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

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

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

110. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

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

112. Специалист 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.

113. Критерием принятия специалистом 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).

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

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

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

117. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по оформлению и выдаче гражданину не более двух направлений на работу, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

118. 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.

119. Специалист 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.

120. Критерием принятия специалистом 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.

121. 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.

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

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

124. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по информированию гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

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

126. 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.

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

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

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

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

1 минуты.

131. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по оформлению в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

132. 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.

133. Специалист 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.

134. При согласии гражданина на направление на работу по смежной профессии (специальности) специалист 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 специалистом центра занятости населения перечня.

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

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

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

136. При отказе гражданина от перечня вариантов работы или отсутствии соответствующей информации в регистре работодателей специалист центра занятости населения предлагает гражданину

предоставление иной государственной услуги.

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

137. Критериями принятия специалистом 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.

138. 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.

139. 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 специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе и на бланке учетной документации, указанном в подпункте 3 пункта 150 настоящего Административного регламента.

140. 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.

141. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав 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 должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

142. 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.

143. Специалист центра занятости населения уточняет у специалиста 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 специалист 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.

144. Критерием принятия специалистом 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, незанятых граждан, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

145. 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 наличии либо отсутствии возможности направления на профессиональное обучение.

146. 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 специалистом центра занятости населения на бланке учетной документации, указанном в подпункте 4 пункта 150 настоящего Административного регламента.

147. 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.

148. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав 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 должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

149. 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.

150. Специалист 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 специалисту 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 специалисту 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.

151. Критерием принятия специалистом 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.

152. 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.

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

154. 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.

155. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав 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 должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

156. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является принятие решений специалистом центра занятости населения, указанных в пунктах 80, 87, 94, 101, 108, 115, 122, 129, 139, 153 настоящего Административного регламента.

157. Специалист центра занятости населения осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 80, 87, 94, 101, 108, 115, 122, 129, 139, 153 настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

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

158. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 80, 87, 94, 101, 108, 115, 122, 129, 139, 153 настоящего Административного регламента.

159. 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.

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



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

162. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

#### Подраздел 14. Проверка наличия документов при повторном обращении гражданина за предоставлением государственной услуги

163. Основанием для начала административной процедуры по проверке наличия документов при повторном обращении гражданина за предоставлением государственной услуги является повторное обращение гражданина в центр занятости населения.

164. Специалист центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 23 настоящего Административного регламента.

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

165. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по проверке наличия документов при повторном обращении гражданина за предоставлением государственной услуги является предъявление гражданином документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 23 настоящего Административного регламента.

166. Результатом административной процедуры по проверке наличия документов при повторном обращении гражданина за предоставлением государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

167. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проверке наличия документов при повторном обращении гражданина за предоставлением государственной услуги осуществляется специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

168. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по проверке наличия документов при повторном обращении гражданина за предоставлением государственной услуги не должна превышать 1 минуты.

169. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по проверке наличия документов при повторном обращении гражданина за предоставлением государственной услуги, является

должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

170. 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 специалиста центра занятости населения о предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

171. Специалист 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, и вносит результаты посещения работодателей в программно-технический комплекс.

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

172. Критерием принятия специалистом 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.

173. 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 специалистом центра занятости населения дополнительной информации для подбора гражданину подходящей работы.

174. 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 специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

175. 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.

176. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав 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 должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

177. 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 специалистом центра занятости населения дополнительной информации для подбора гражданину подходящей работы.

178. Специалист 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.

179. Критерием принятия специалистом 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.

180. 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 специалистом центра занятости населения решения об изменении либо отсутствии возможности изменения критериев поиска подходящей работы.

181. 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 специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

182. 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.

183. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав 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 должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 17. Осуществление административных процедур,  
предусмотренных подпунктами 3 – 12 пункта 74 настоящего  
Административного регламента

184. После принятия специалистом центра занятости населения решения по уточнению критериев поиска подходящей работы либо отсутствию возможности уточнения критериев поиска подходящей работы специалист центра занятости населения осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3 – 12 пункта 74 настоящего Административного регламента.

185. Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, предусмотренных подпунктами 3 – 12 пункта 74 настоящего Административного регламента, являются должностные лица центра занятости населения, в функции которых входит организация работы по осуществлению данных административных процедур.

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

186. 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 кандидатур граждан, содержащихся в регистре физических лиц, 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;

11) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

187. При последующих 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 186 настоящего Административного регламента.

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

188. 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.

189. Специалист центра занятости населения анализирует сведения, содержащиеся в представленных работодателем документах, указанных в пункте 25, подпункте 1, 2 пункта 26 настоящего Административного регламента.

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

190. Критерием принятия специалистом 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.

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

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

193. 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.

194. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по анализу сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

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

196. Специалист 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.

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

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

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

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

201. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по информированию работодателя о законодательстве в сфере труда и занятости, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

202. 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.

203. Специалист 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.

204. Критерием принятия специалистом 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.

205. 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.

206. 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 специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе, на бланке учетной документации.

207. 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.

208. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав 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 должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

209. 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.

210. Специалист 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.

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

212. 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.

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

214. 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.

215. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по внесению сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

### Подраздел 23. Подбор работодателю необходимых работников

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

217. Специалист 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 230 – 236, 244 – 250 настоящего Административного регламента.

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

218. 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.

219. 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.

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

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

222. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по подбору работодателю необходимых работников, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 24. Согласование с работодателем  
кандидатур граждан

223. 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.

224. Специалист 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.

225. 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.

226. 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.

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

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

229. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатур граждан, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

230. 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.

231. Специалист 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.

232. 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.

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

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

235. 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.

236. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по предложению работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

237. 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.

238. Специалист 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.

239. 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.

240. 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.

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

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

243. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по предложению работодателю перечня кандидатур граждан для проведения самостоятельного отбора необходимых работников, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

244. 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, или 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.

245. Специалист 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.

246. 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.

247. 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.

248. 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.

249. 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.

250. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав 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 должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

251. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является принятие решений специалистом центра занятости населения, указанных в пунктах 192, 206, 213, 220, 227, 234, 241 настоящего Административного регламента.

252. Специалист центра занятости населения осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 192, 206, 213, 220, 227, 234, 241 настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

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

253. Критерием принятия специалистом центра занятости населения решения по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 192, 206, 213, 220, 227, 234, 241 настоящего Административного регламента.

254. 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.

255. Фиксация результата выполнения административной процедуры



по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс осуществляется путем подписания специалистом центра занятости населения и работодателем выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

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

257. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

#### Подраздел 29. Проверка наличия сведений о потребности в работниках

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

259. Специалист центра занятости населения проверяет наличие сведений о потребности в работниках.

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

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

261. 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.

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

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

264. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по проверке наличия сведений о потребности в работниках, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной

процедуры.

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

265. 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 специалиста центра занятости населения о предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

266. Специалист 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.

267. 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.

268. 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

мест является дополнительная информация для подбора работодателю необходимых работников.

269. 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 специалистом центра занятости населения в программно-техническом комплексе.

270. 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.

271. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав 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 должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

### Подраздел 31. Уточнение критериев подбора необходимых работников

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

273. Специалист 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.

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

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

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

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

278. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по уточнению критериев подбора необходимых работников, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

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

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

280. Специалист центра занятости населения вносит сведения о потребности в работниках в регистр работодателей.

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

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

282. 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.

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

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

285. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого

административного действия, входящего в состав административной процедуры по внесению сведений о потребности в работниках в регистр работодателей, является должностное лицо центра занятости населения, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 33. Осуществление административных процедур,  
предусмотренных подпунктами 5 – 10 пункта 186  
настоящего Административного регламента

286. После принятия специалистом центра занятости населения решения по уточнению критериев подбора необходимых работников либо решения по отсутствию необходимости в уточнении критериев подбора необходимых работников специалист центра занятости населения осуществляет административные процедуры, предусмотренные подпунктами 5 – 10 пункта 186 настоящего Административного регламента.

287. Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административных процедур, предусмотренных подпунктами 5 – 10 пункта 186 настоящего Административного регламента, являются должностные лица центра занятости населения, в функции которых входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 34. Порядок исправления допущенных опечаток  
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления  
государственной услуги документах

288. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в центр занятости населения, МФЦ в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

В случае если заявление об исправлении ошибок с приложением выданных центром занятости населения документов, содержащих опечатки и (или) ошибки, подано в МФЦ, МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении ошибок и прилагаемых документов направляет его для рассмотрения в центр занятости населения по месту жительства заявителя.

Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые документы рассматриваются специалистом центра занятости населения в течение 3 рабочих дней со дня их представления в центр занятости населения.

289. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист центра занятости населения осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в центр занятости населения заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных центром занятости населения в результате предоставления государственной услуги, на основании заявления об исправлении ошибок, поданного в МФЦ, специалист центра занятости населения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в центр занятости населения заявления об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов и направляет их в МФЦ.

290. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист центра занятости населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в центр занятости населения, в том числе через МФЦ, заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок), а также уведомляет об этом МФЦ (в случае представления заявления об исправлении ошибок в центр занятости населения через МФЦ).

291. МФЦ в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления из центра занятости населения документов, замена которых была осуществлена центром занятости населения на основании заявления об исправлении ошибок, обеспечивает выдачу заявителю данных документов.

292. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является замена указанных документов в случае выявления в них допущенных опечаток и (или) ошибок или отказ в замене указанных документов в случае отсутствия в них опечаток и (или) ошибок.

293. Фиксация результата выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется посредством регистрации выдачи исправленных документов или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

294. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

является специалист центра занятости населения, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок.

Подраздел 35. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

295. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителям представляется возможность направления заявления и прилагаемых документов с использованием Единого портала, Портала Омской области, интерактивного портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона и нормативным требованиям администрации Единого портала, Портала Омской области, интерактивного портала и обеспечивает идентификацию заявителя. На Едином портале, Портале Омской области, интерактивном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений; используется личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

296. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов через Единый портал, Портал Омской области, интерактивный портал заявитель информируется о ходе их рассмотрения путем получения сообщения на странице личного кабинета пользователя на Едином портале, Портале Омской области, интерактивном портале или по электронной почте.

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

297. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в МФЦ, осуществляются специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления).

298. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в МФЦ лично, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя), документ, подтверждающий место жительства заявителя;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктом 22, подпунктами 1, 2 пункта 23, пунктом 25, подпунктом 1 пункта 26 настоящего Административного регламента;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие их требованиям, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) регистрирует заявление в день его подачи заявителем (представителем) в государственной информационной системе Омской области "Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю (представителю);

7) передает в центр занятости населения заявление и прилагаемые документы, принятые МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

299. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в МФЦ, за исключением предусмотренного подпунктом 7 пункта 298 настоящего Административного регламента, составляет 5 минут.

## Раздел V. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

300. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением специалистами 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 специалистом.

301. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги



осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами 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.

302. 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.

303. 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

304. 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.

305. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения департаментом занятости населения Министерства плановых (осуществляются на основании плана контрольных действий департамента занятости населения Министерства) (внеплановых) выездных (документарных) проверок. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

306. Плановые и внеплановые проверки в отношении центров занятости населения проводятся должностными лицами департамента занятости населения Министерства по факту обращения заявителей, государственных органов и организаций в Министерство, а также по инициативе Министерства.

307. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 3 года на основании распоряжения Министерства, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Министерства.

308. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица,

осуществляющие проверку, информация о деятельности центра занятости населения в части предоставления государственной услуги, факты нарушений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

309. Центр занятости населения в срок, установленный в акте о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент занятости населения Министерства отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

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

310. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты центров 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

311. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, центры занятости населения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

312. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов центров занятости населения нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

313. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов центров занятости населения нарушений положений настоящего Административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностного лица, МФЦ, специалиста МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их специалистов

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

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

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации, или 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, представление 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;

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

7) отказ центра занятости населения, специалистов центра занятости населения, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона, или их специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

316. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7 – 10 пункта 315 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме и в порядке, определенном в части 1.3 статьи 16 Федерального закона.

### Подраздел 3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

317. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, центр занятости населения, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора центра занятости населения подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника центра занятости населения, МФЦ подаются руководителю этого центра занятости населения, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, МФЦ подаются в Министерство или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

318. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, Единого портала или Портала Омской области, официального сайта Министерства, интерактивного портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя у Министра, заместителя Министра, координирующего деятельность департамента занятости населения Министерства, директора центра занятости населения.

319. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, сведения о его директоре и (или) специалисте центра занятости населения, МФЦ, сведения о специалисте МФЦ, решения и действия (бездействие) которых 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, специалиста центра занятости населения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, специалиста центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

320. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным законом, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренных 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, специалистов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года № 71.

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

321. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в центр занятости населения, МФЦ, Министерство за получением необходимых документов и информации.

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

322. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в центр занятости населения, МФЦ, Министерство.

#### Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

323. Жалоба, поступившая в Министерство, центр занятости населения, МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Подраздел 7. Результат рассмотрения жалобы

324. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

325. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с пунктом 317 настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

326. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 324 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

### Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

327. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

Принятое в соответствии с пунктом 324 настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

### Подраздел 10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

328. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, МФЦ, Едином портале или Портале Омской области, на информационных стендах центров занятости населения, а также может быть представлена с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги "Содействие 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 \_\_\_\_\_

Проезд (вид транспорта, название остановки) \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма юридического лица \_\_\_\_\_

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

Численность работников \_\_\_\_\_

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) \_\_\_\_\_

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

Иные условия \_\_\_\_\_



№ п/п	Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Целевое количество работников	Характер работы	Заработная плата (доход)		Режим работы			Классификация условий труда		Квотируемое рабочее место	Должностные обязанности	Принадлежность профессиональной области	Профессиональные квалификационные требования, образование, дополнительное образование, навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидату	Предоставление дополнительных социальных гарантий работнику	Приспособленность к условиям труда	
					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	Подкласс								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	

" " 20 г.

Работодатель (уполномоченный представитель)

М.П.

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Специалист казенного учреждения Омской области

"Центр занятости населения"

(инициалы, фамилия)

(подпись)

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

ПРЕДЛОЖЕНИЕ  
казенного учреждения Омской области "Центр занятости населения

\_\_\_\_\_ "  
(наименование учреждения)

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.

Специалист казенного учреждения  
Омской области – центра занятости  
населения

\_\_\_\_\_ "  
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С предложением ознакомлен.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ "  
(подпись) (инициалы, фамилия гражданина)