



УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25 июля 2018г.

г. Орёл

№ 109

О внесении изменения в приказ Управления труда и занятости Орловской области от 22 августа 2013 года № 86 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Управлению труда и занятости Орловской области, государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и 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» приказываю:

1. Внести изменение в приказ Управления труда и занятости Орловской области от 22 августа 2013 года № 86 «Об утверждении типового административного регламента предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Управлению труда и занятости Орловской области, государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Рекомендовать руководителям казенных учреждений Орловской области, подведомственных Управлению труда и занятости Орловской области, утвердить приказами внесение соответствующих изменений в административные регламенты предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И. о. начальника Управления труда
и занятости Орловской области

М. С. Долгий

Н. В. Есин
54-05-72

Внесено в реестр законодательных актов
органов исполнительной государственной власти
Министерства юстиции Республики Беларусь
Дата 28 июня 2018г. № 169/2018

Приложение к приказу
Управления труда и занятости
Орловской области
от 25 ИЮНЯ 2018 г. № 109

Приложение к приказу
Управления труда и занятости
Орловской области
от 22 августа 2013 года № 86

ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления казенными учреждениями Орловской области,
подведомственными Управлению труда и занятости Орловской области,
государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе необходимых работников

I. Общие положения

Предмет регулирования типового административного регламента
предоставления казенными учреждениями Орловской области,
подведомственными Управлению труда и занятости Орловской области,
государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе необходимых работников

1. Типовой административный регламент предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Управлению труда и занятости Орловской области, государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее также – Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Управлению труда и занятости Орловской области (далее также – центр занятости населения, Управление) государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется:
а) гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее также – граждане):
гражданам Российской Федерации;

иностранным гражданам;
лицам без гражданства.

б) работодателям или их уполномоченным представителям (далее – работодатели):

юридические лица;
индивидуальные предприниматели;
физические лица (далее также совместно – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения центра занятости населения: _____.

Центр занятости населения осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница

Суббота

выходной

Воскресенье

выходной

Время перерыва для отдыха и питания работников центра занятости населения устанавливается с _____

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Справочные телефоны: _____.

Адрес электронной почты: E-mail: _____.

Сведения о месте предоставления государственной услуги, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты центра занятости населения, Управления, информация о предоставлении государственной услуги, текст Административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги размещаются на стендах в помещении по месту предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал), в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: [http:// www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru) (далее также – региональный портал) и интерактивном портале Управления по адресу: <http://www.job.orel.ru> (далее также – портал Управления).

Информация о местах нахождения, графиках (режимах) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты центров занятости населения приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается центром занятости населения в печатной и (или) электронной форме и может быть получена:

в центре занятости населения по адресу: _____;

с использованием средств телефонной и электронной связи;
 на региональном портале по адресу: [http:// www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru);
 на портале Управления по адресу: <http://www.job.orel.ru>;
 на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;
 в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ);
 из публикаций в средствах массовой информации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Государственная услуга содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет казенное учреждение Орловской области _____, подведомственное Управлению.

Центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

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

направления на работу;
 перечня вариантов работы;

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

предложение пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

8. Результатом предоставления государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников является выдача (направление) работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

Сроки предоставления государственной услуги

9. Государственная услуга предоставляется в день личного обращения заявителя.

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

11. Максимально допустимое время предоставления заявителям государственной услуги при последующих обращениях не должно превышать 15 минут.

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

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

13. При предоставлении государственной услуги применяются следующие правовые акты:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 2009 год, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009 год, № 4, ст. 445; Парламентская газета, 2009 год, № 4);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996 год, № 17, ст. 1915; Российская газета, 1996 год, № 84) (далее также – Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010 год, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 год, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995 год, № 48, ст. 4563; Российская газета, 1995 год, № 234);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 19, ст. 2060; Российская газета, 2006 год, № 95);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 2011 год, №17; Российская газета, 2011 год, № 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 год, № 15, ст. 2036);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Российская газета, 2001 год, № 256; Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 год, № 1 (ч. 1), ст. 3);

постановление 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 год, № 38, ст. 5103);

приказ Минтруда России 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» (Российская газета, 2013 год, № 18);

постановление Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (в сети Интернет – «Портал Орловской области – публичный информационный центр», дата публикации 24 февраля 2012 года);

постановление Правительства Орловской области от 18 июля 2016 года № 289 «Об утверждении реестра государственных услуг и государственных контрольных и надзорных функций Орловской области» (в сети Интернет – «Портал Орловской области – публичный информационный центр», дата публикации 18 июля 2016 года);

постановлением Правительства Орловской области от 13 января 2015 года № 11 «Об утверждении Положения об Управлении труда и занятости Орловской области» (в сети Интернет – «Портал Орловской области – публичный информационный центр», дата публикации 15 января 2015 года).

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

14. Для получения государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы граждане, впервые обратившиеся в центр занятости населения, представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту;

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

3) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов) (далее также – индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида) или выписку из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида.

Гражданам 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.

15. Для получения государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждане представляют следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов) или выписку из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида.

16. Для получения государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников работодатели, впервые обратившиеся в центр занятости населения, представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту;

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

3) заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту (далее также – 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).

Работодателям 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.

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

в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

17. Для получения государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодатели представляют заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».

18. В заявлении и документах, представляемых заявителем для предоставления государственной услуги (далее также – документы), не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется при помощи технических средств или разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление заверяется личной или электронной цифровой подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

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

19. Гражданин по собственной инициативе вправе представить в центр занятости населения страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

20. Работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) выписку о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

22. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги является несоответствие формы и содержания заявления, требованиям пункта 18 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) для гражданина, впервые обратившегося в центр занятости населения, - непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2-3 пункта 14 Административного регламента;

2) для гражданина при последующих обращениях в центр занятости населения – непредставление документов, предусмотренных пунктом 15 Административного регламента;

3) для работодателя, впервые обратившегося в центр занятости населения, - непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 - 3 пункта 16 Административного регламента;

4) для работодателя при последующих обращениях в центр занятости населения – непредставление документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

5) предоставление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

25. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

26. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

27. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

28. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме обращения

29 Предоставленное заявителем лично или через МФЦ заявление регистрируется в день его поступления в центр занятости населения в соответствии с принятой системой документооборота, вносится в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления – не более 5 минут.

30. Предоставленное посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала заявление регистрируется в день его поступления в центр занятости населения в соответствии с принятой системой документооборота, вносится в регистр получателей государственных услуг

в сфере занятости населения и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления – не более 5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

31. Организация приема заявителей осуществляется в помещении центра занятости населения в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в пункте 3 Административного регламента.

32. Места ожидания и личного приема заявителей должны располагаться не выше третьего этажа и иметь беспрепятственный доступ для заявителей, в том числе инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), а также соответствовать условиям беспрепятственного пользования средствами связи и информации.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход в помещение оборудуется кнопкой вызова работника центра занятости населения для сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения.

33. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:
системой кондиционирования воздуха;
средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

34. Помещение для личного приема граждан должно быть обеспечено стульями (креслами), столами, телефоном, средствами оргтехники.

35. Место ожидания должно быть обеспечено стульями (креслами), столом, канцелярскими принадлежностями для составления письменных обращений.

36. В центре занятости населения обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности уполномоченного органа и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с учетом положений части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

37. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги в месте ожидания

установлены в подразделе «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» Административного регламента.

38. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

40. Работники центров занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

41. Работники центра занятости населения оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

42. Показателем качества государственной услуги является доля обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников от общего количества обращений, поступивших в Управление, центры занятости населения, МФЦ, организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги,

43. Показателем доступности государственной услуги является доля трудоустроенных граждан в численности граждан, обратившихся в целях поиска подходящей работы.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

44. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, обеспечивается возможность предварительной записи заявителя для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной

или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

46. Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи заполненного бланка сведений о потребности в работниках в электронной форме, в том числе, с использованием Единого портала с подтверждением простой или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

47. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видео-связи с использованием сети Интернет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

48. Предоставление государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданам, впервые обратившимся в центр занятости населения, включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида;

2) информирование гражданина о положениях статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных 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», правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы, положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

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

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 гражданину в случае отсутствия вариантов подходящей работы направления на работу по смежной профессии (специальности), вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей (далее также – перечень, перечень вариантов работы), предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – предоставление иной государственной услуги);

10) предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости (далее – профессиональное обучение) женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 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 в области содействия занятости населения, предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

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

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 6 к Административному регламенту.

Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида

49. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

50. Работник центра занятости населения регистрирует заявление в порядке, определенном пунктами 29, 30 Административного регламента, и осуществляет проверку заявления на соответствие установленной Административным регламентом форме.

В случае наличия основания для отказа в приеме заявления, предусмотренного пунктом 22 Административного регламента, работник центра занятости населения лично информирует гражданина об отказе в приеме заявления с указанием причин.

В случае отказа в приеме заявления, поступившего через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, работник центра занятости населения направляет письменное уведомление заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, или адресу электронной почты – при поступлении заявления в форме электронного документа, не позднее 1 рабочего со дня принятия такого решения.

В случае принятия решения о приеме заявления, поступившего посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, а также через МФЦ, работник центра занятости населения согласовывает с гражданином дату и время посещения центра занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

51. В случае принятия решения о приеме заявления граждане представляют работнику центра занятости населения документы, установленные подпунктами 2 – 3 пункта 14 Административного регламента.

52. Работник центра занятости населения проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, наличие в регистре получателей государственных услуг центра занятости населения сведений о регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы.

В случае непредставления документа, указанного в пункте 19 Административного регламента, центр занятости населения вправе осуществить его запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При отсутствии в центре занятости населения выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида центр занятости населения осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13 июня 2017 года № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

В случае отсутствия в выписке из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у органов службы занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида.

53. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, работник центра занятости населения принимает решение

о предоставлении государственной услуги и информирует об этом гражданина.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, работник центра занятости населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и информирует об этом гражданина.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет гражданину основания отказа в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 минут.

Информирование гражданина о положениях статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных 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», правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы, положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда

54. Работник центра занятости населения информирует гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы, что при подборе вариантов подходящей работы учитываются сведения, содержащиеся в заявлении, в случае их документального подтверждения.

Информирование осуществляется при личном обращении гражданина либо путем направления соответствующего уведомления гражданина по почтовому адресу или адресу электронной почты.

55. Работник центра занятости населения информирует гражданина о положениях статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных 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», о наступлении правовых последствий в случае отказа гражданина от вариантов подходящей работы, а также положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 минут.

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

56. Подбор гражданину варианта подходящей работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка по последнему месту работы, рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда, транспортной доступности рабочего места, пожеланий гражданина к искомой работе (размер заработной платы, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

57. При подборе подходящей работы не допускается:

предложение одного и того же варианта работы дважды;

направление граждан на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта в данной местности, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;

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

предложение гражданину работы, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам по охране труда;

предложение работы, заработок по которой ниже среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы граждан. Для граждан, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в Орловской области в установленном порядке, подходящей не может считаться работа, если предлагаемый заработок ниже величины прожиточного минимума, исчисленного в субъекте Российской Федерации в установленном порядке.

58. Подбор гражданам варианта подходящей работы осуществляется с использованием программно-технических комплексов в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

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

60. Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантах

подходящей работы, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину.

61. При отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов подходящей работы работник центра занятости населения информирует об этом гражданина.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 минут.

Согласование с гражданином вариантов подходящей работы

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

Согласование с работодателем кандидатуры гражданина

64. Работник центра занятости населения на основании выбранных гражданином вариантов подходящей работы по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина и его направление на собеседование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

Оформление и выдача гражданину не более двух направлений на работу

65. В случае согласия работодателя на направление к нему гражданина для участия в собеседовании работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу, оформленное в соответствии с приложением 5 к Административному регламенту.

66. Работник центра занятости населения выдает гражданину не более двух направлений на работу одновременно.

67. Гражданин подтверждает факт получения каждого направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации, содержащемся в личном деле заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

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

68. Работник центра занятости населения информирует гражданина о необходимости предоставления в центр занятости населения выданного направления на работу с отметкой работодателя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы

69. В случае несогласия гражданина с предлагаемым вариантом подходящей работы работник центра занятости населения оформляет соответствующий отказ в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения программно-технического комплекса и в бланке учетной документации, содержащемся в личном деле заявителя.

Гражданин подтверждает факт отказа от варианта подходящей работы своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

70. При фиксации в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле заявителя, факта выдачи направления на подходящую работу или отказа гражданина от варианта подходящей работы работник центра занятости населения указывает наименование работодателя, наименование должности или профессии (специальности) и размер предлагаемой заработной платы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

Предложение гражданину в случае отсутствия вариантов подходящей работы направления на работу по смежной профессии (специальности), вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей, предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»

71. В случае отсутствия вариантов подходящей работы работник центра занятости населения предлагает гражданину:

направление на работу по смежной профессии (специальности);

варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре

получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей;

предоставление государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1. Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

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

72. В случае если за предоставлением государственной услуги обращается женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или незанятый гражданин, которому назначена страховая пенсия по старости и который стремится возобновить трудовую деятельность, работник центра занятости населения предлагает им пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

Оформление и выдача гражданину при его согласии направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

73. Если гражданин выражает согласие на получение направления на работу по смежной профессии (специальности), работник центра занятости населения осуществляет подбор гражданину варианта работы по смежной профессии (специальности) с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости населения задает критерии поиска вариантов работы по смежной профессии (специальности) в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

При наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов работы по смежной профессии (специальности) он знакомит с ними гражданина и предлагает осуществить

выбор варианта работы из предлагаемого перечня и осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 64 – 70 Административного регламента.

74. Если гражданин выражает согласие на получение перечня вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей, работник центра занятости населения осуществляет подбор соответствующих вариантов работы с использованием программно-технического комплекса, содержащего регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости населения задает критерии поиска вариантов работы в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения соответствующих вариантов работы знакомит с ними гражданина, предлагает осуществить выбор вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей.

Согласованный с гражданином перечень вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей выводится на печатающее устройство и выдает гражданину. Гражданин подтверждает факт получения перечня вариантов работы своей подписью в соответствующем бланке учетной документации, содержащемся в личном деле заявителя.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о необходимости предоставления в центр занятости населения информации о результатах самостоятельных посещений работодателей согласно выданному перечню вариантов работы.

75. Если гражданин выражает согласие на получение иных государственных услуг в области содействия занятости населения, работник центра занятости населения оформляет и выдает гражданину предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения по форме, установленной соответствующим административным регламентом по предоставлению предлагаемой иной государственной услуги в области содействия занятости населения.

При наличии согласия гражданина ему одновременно может быть выдано несколько предложений о предоставлении различных государственных услуг в области содействия занятости населения.

76. Если заявитель, относящийся к категории женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, выражает согласие на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации по направлению органов службы занятости, работник центра занятости населения оформляет и выдает заявителю предложение пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 минут.

Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг

в сфере занятости населения.

77. Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения программно-технического комплекса и передает заполненные бланки учетной документации в текущий архив центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

78. Предоставление государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан включает следующие административные процедуры:

1) проверка наличия документов, указанных в пункте 15 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 пунктами 56 – 77 Административного регламента.

Проверка наличия документов, указанных в пункте 15
Административного регламента

79. Основанием для начала предоставления государственной услуги содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях является личное посещение гражданином центра занятости населения.

80. Гражданин при последующих обращениях представляет документы, предусмотренные пунктом 15 Административного регламента, работнику центра занятости.

81. Работник центра занятости населения проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.

82. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги и информирует об этом гражданина.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, работник центра занятости населения принимает решение об отказе

в предоставлении государственной услуги и информирует об этом гражданина.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет гражданину основания отказа в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

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

84. Работник центра занятости населения извлекает из текущего архива центра занятости населения заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным гражданина.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

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

85. Работник центра занятости населения получает от гражданина информацию о результатах собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления на работу, фиксирует информацию в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения и приобщает направления в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

Осуществление административных процедур, предусмотренных
пунктами 56 – 77 Административного регламента

87. Работник центра занятости населения на основании найденных в электронном виде бланков учетной документации, заполненных ранее бланков учетной документации, соответствующих персональным данным гражданина, хранящихся в текущем архиве центра занятости населения, и результатов собеседования с работодателями осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 56 – 77 Административного регламента.

88. Предоставление государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников впервые обратившимся в центр занятости населения, включает следующие административные процедуры:

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

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

3) согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными 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 получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

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

6) согласование с работодателем кандидатур граждан;

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

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

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

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

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

89. Основанием для начала предоставления государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников является обращение работодателя с заявлением в центр занятости населения.

90. Работник центра занятости населения регистрирует заявление в порядке, определенном пунктами 29, 30 Административного регламента, и осуществляет проверку заявления на соответствие установленной Административным регламентом форме.

В случае наличия основания для отказа в приеме заявления, предусмотренного пунктом 22 Административного регламента, работник центра занятости населения информирует работодателя об отказе в приеме заявления с указанием причин.

В случае отказа в приеме заявления, поступившего через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, работник центра занятости населения направляет письменное уведомление заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, или адресу электронной почты – при поступлении заявления в форме электронного документа, не позднее 1 рабочего со дня принятия такого решения.

В случае принятия решения о приеме заявления работник центра занятости населения согласовывает с работодателем, обратившимся посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, а также через МФЦ, дату и время посещения центра занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

91. В случае принятия решения о приеме заявления, работодатели представляют документы, установленные подпунктами 2-3 пункта 16 Административного регламента.

92. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных подпунктами 2-3 пункта 16 Административного регламента.

В случае непредставления документа, указанного в пункте 20 Административного регламента, центр занятости населения осуществляет его запрос в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

93. Работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 23 Административного регламента и информирует об этом работодателя.

94. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет работодателю основания отказа в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его работодателю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

Информирование работодателя о положениях Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения, положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

95. Работник центра занятости населения информирует работодателя, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о:

положениях Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

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

96. Работник центра занятости населения предлагает работодателю способы представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения (личное посещение центра занятости населения, посредством телефонной, факсимильной связи или в электронной форме), оформление выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

97. Работодатель осуществляет выбор способа представления и размещения сведений о потребности в работниках, о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, подтверждает оформление выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минуты.

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

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

99. Работник центра занятости населения осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, на печатающее устройство. Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 минут.

Подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии

(специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю

100. Работник центра занятости населения на основании заявления и бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» осуществляет подбор работодателю необходимых работников.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

Согласование с работодателем кандидатур граждан

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

105. Работодатель осуществляет выбор кандидатуры работника из предложенного перечня.

106. Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного работником центра занятости населения перечня.

107. Работодатель выражает свое согласие на направление отобранных кандидатур на собеседование.

108. Работник центра занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи сообщает гражданам из числа отобранных работодателем кандидатур информацию о свободном рабочем месте

(вакантной должности) и работодателе, выразившем свое согласие провести собеседование с гражданином, и предлагает в течение трех рабочих дней посетить центр занятости населения для получения направления на работу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

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

109. Работник центра занятости населения при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур необходимых работников, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, предлагает работодателю кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

110. Подбор работников, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности, а также согласование с работодателем кандидатур данных граждан работник центра занятости населения осуществляет в соответствии с пунктами 100 – 108 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

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

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

112. Подбор работников, а также согласование с работодателем кандидатур данных граждан для проведения самостоятельного отбора необходимых работников работник центра занятости населения осуществляет в соответствии с пунктами 100 – 108 Административного регламента.

113. Работодатель подтверждает факт получения перечня кандидатур граждан своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

114. Работник центра занятости населения уведомляет работодателя о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с гражданином, оформления выданного гражданину направления на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 минут.

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

115. Работник центра занятости населения при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур необходимых работников, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, предлагает работодателю организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

116. При согласии работодателя организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы работник центра занятости населения, направляет работодателя к работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по организации общественных работ, временного трудоустройства граждан, для получения информации о порядке заключения договора.

117. При согласии работодателя принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест работник центра занятости населения информирует о дате, времени и месте проведения указанного мероприятия, а также перечне документов, необходимых для участия в мероприятии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

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

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

119. При согласии работодателя на принятие участия в мероприятиях активной политики занятости, организуемых центром занятости населения,

(оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, ярмарки вакансий и учебных рабочих мест), работник центра занятости населения фиксирует факт направления работодателя для участия в мероприятиях активной политики занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

120. Работодатель, получивший государственную услугу, предоставляет в центр занятости населения информацию о результатах собеседования или рассмотрения кандидатуры работника на замещение свободного рабочего места (вакантной должности) и в случае приема на работу гражданина в течение 5 дней с момента проведения собеседования или рассмотрения кандидатуры работника на замещение свободного рабочего места (вакантной должности) возвращает в центр занятости населения направление на работу с указанием дня приема гражданина на работу.

121. Работник центра занятости населения на основании полученного от гражданина или работодателя подтверждения о приеме на работу или замещении свободного рабочего места (вакантной должности) вносит информацию о заполнении вакансии, а также о трудоустройстве граждан в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

122. При получении от работодателя информации о том, что предложенные кандидатуры работников отклонены по результатам собеседования или отказались от работы, работник центра занятости населения продолжает подбор необходимых работников с учетом заявленных требований к кандидатуре работника на замещение свободного рабочего места (вакантной должности).

123. Работник центра занятости населения передает заполненные бланки учетной документации в текущий архив центра занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

124. Предоставление государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя, включает следующие административные процедуры:

- 1) проверка наличия сведений о потребности в работниках;
- 2) ознакомление с информацией работодателя о:
результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан,
собеседовании с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения,
решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;
- 3) уточнение критериев подбора необходимых работников;
- 4) внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 5) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 100 – 123 Административного регламента.

Проверка наличия сведений о потребности в работниках

125. Основанием для начала предоставления государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя является посещение им центра занятости населения или его обращение по телефону, почте, включая электронную почту, с использованием Интернет-технологий и средств факсимильной связи.

126. Работодатель при последующих обращениях представляет документ, предусмотренный пунктом 17 Административного регламента.

127. Заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» может быть направлен работодателем в центр занятости населения по почте, включая электронную почту, с использованием Интернет-технологий и средств факсимильной связи.

128. Работник центра занятости населения устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.

129. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, работник центра занятости населения принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет работодателю основания отказа в предоставлении государственной услуги, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает (направляет) его работодателю.

130. При подаче работодателем сведений о потребности в работниках по телефону, почте, с использованием средств электронной и факсимильной связи, работник центра занятости населения согласовывает с работодателем способ обмена информацией, порядок направления кандидатур работников и подтверждения факта получения государственной услуги.

131. При использовании согласованного дистанционного способа подачи сведений о потребности в работниках письменное подтверждение личной подписью работодателя факта получения дистанционным способом перечня кандидатур граждан в соответствующем бланке учетной документации, хранящемся в деле работодателя, не требуется. Работник делает в бланке учетной документации соответствующую запись о способе передачи работодателю перечня кандидатур граждан.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

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

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

133. Работник центра занятости населения извлекает из текущего архива заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие данному работодателю, знакомится с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными центром занятости населения;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

Уточнение критериев подбора необходимых работников.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

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

135. Работник центра занятости населения вносит сведения о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технического комплекса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 100 – 123 Административного регламента.

136. Работник центра занятости населения в соответствии с найденными в программно-техническом комплексе в электронном виде бланками учетной документации с данными о работодателе и о потребности в работниках, и результатами ознакомления с информацией работодателя осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 100 – 123 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками центров занятости населения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

137. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляется директорами центров занятости населения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения контрольных мероприятий по соблюдению Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

138. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Управлением в формах:

проведения проверок;
рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) работников центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планами работы Управления.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие)

работников центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность работников центра занятости населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

139. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные работники центра занятости населения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность работников центра занятости населения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

140. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ в соответствии с разделом V Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, работников центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников

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

141. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

142. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр занятости населения, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника центра занятости населения подается на имя директора центра занятости.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости населения подается в Управление.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Орловской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

143. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, руководителя МФЦ и (или) работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

144. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) центра занятости населения, директора центра занятости населения, работника центра занятости населения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, их работников, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ центра занятости населения, работника центра занятости населения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы и случаев, в которых
ответ на жалобу не дается

145. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

146. Ответ на жалобу не дается в случаях и порядке, установленных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования

147. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 144 Административного регламента.

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

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

149. Центр занятости населения, МФЦ, организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги по письменному запросу заявителя должны предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 144 Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

150. Жалоба, поступившая в центр занятости населения либо Управление, МФЦ, учредителю многофункционального центра, в организации осуществляющие, функции по предоставлению государственной услуги, подлежит рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, МФЦ,

организаций осуществляющих, функции по предоставлению государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

151. 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 Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

152. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

153. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к типовому административному регламенту предоставления казенными учреждениями Орловской области, подведомственными Управлению труда и занятости Орловской области, государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Информация о местах нахождения, графиках (режимах) работы, справочных телефонах, адресах электронной почты подведомственных учреждений

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	График работы	Номер справочного телефона и адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Железнодорожного района города Орла»	302030, г. Орел, ул. Пушкина, д. 12	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(4862)427498 train@job.orl.ru
2	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Заводского района города Орла»	302026, г. Орел, ул. МОПРа, д.28	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(4862)720778 zavod@czn.orl.ru
3	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Северного района города Орла»	302038, г. Орел, ул. Космонавтов, д. 3	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(4862)360919 portd@job.orl.ru
4	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Советского района города Орла»	302028, г. Орел, ул. Октябрьская, д. 30	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(4862)474347 wing@job.orl.ru

5	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Болховского района»	303140, Орловская область, Болховский район, г. Болхов, ул. Ленинская гора, д. 33	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(48640)23238 bolhov@orel.ru
6	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Верховского района»	303720, Орловская область, Верховский район, п. Верховье, ул. Советская, д. 57	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(48676)23462 verh@job.orel.ru
7	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Глазуновского района»	303340, Орловская область, Глазуновский район, п. Глазуновка, ул. Ленина, д. 126	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(48675)21390 eye@job.orel.ru
8	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Дмитровского района»	303240, Орловская область, Дмитровский район, г. Дмитровск, ул. Советская, д. 152В	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(48649)22287 dmitr@job.orel.ru
9	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Должанского района»	303760, Орловская область, Должанский район, п. Долгое, ул. Октябрьская, д. 11	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(48672)21902 long@job.orel.ru
10	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Залегощенского района»	303560, Орловская область, Залегощенский район, п. Залегощь, ул. Горького, д. 51	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(48648)21385 zal@job.orel.ru
11	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Колпнянского района»	303410, Орловская область, Колпнянский район, п. Колпна, ул. Торговая, д. 25	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(48674)21947 kolpna@job.orel.ru
12	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Корсаковского района»	303580, Орловская область, Корсаковский район, с. Корсаково, ул. Советская, д. 31	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(48667)21355 korsakczn@orel.ru
13	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Краснозоренского района»	303650, Орловская область, Краснозоренский район, п. Красная Заря, ул. Ленина, д. 1	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(48663)21424 kr-zar_czn@zar.orel.ru

14	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Кромского района»	303200, Орловская область, Кромской район, п. Кромы, пер. Бубнова, д. 13	Режим работы: понедельник-пятница 9:00 – 18:00	(48643)21389 krom@job.orel.ru
15	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Ливенского района»	303450, Орловская область, Троснянский район, с. Гросна, ул. Октябрьская, д. 15	Режим работы: понедельник-пятница 9:00 – 18:00	(48666)21369 cane@job.orel.ru
16	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Малоархангельского района»	303852, Орловская область, г. Ливны, ул. Октябрьская, д. 7а	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(48677)22398 centrzan@liv.orel.ru
17	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Мценского района»	303370, Орловская область, Малоархангельский район, г. Малоархангельск, ул. К. Маркса, д. 95	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(48679)23357 min@job.orel.ru
18	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Новодеревеньковского района»	303031, Орловская область, г. Мценск, ул. Кузьмина, д. 1	Режим работы: понедельник-пятница 9:00 – 18:00	(48646)32574 mcensk@job.orel.ru
19	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Новосильского района»	303620, Орловская область, Новодеревеньковский район, п. Хомутово, ул. Комсомольская, д. 13.	Режим работы: понедельник-пятница 9:00 – 18:00	(48678)21061 clamp@job.orel.ru
20	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Орловского района»	303500, Орловская область, Новосильский район, г. Новосиль, ул. К. Маркса, д. 43а	Режим работы: понедельник-пятница 9:00 – 18:00	(48673)21709 new@job.orel.ru
21	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Покровского района»	302026, г. Орел, ул. МОПРа, д. 28	Режим работы: понедельник-пятница 9:00 – 18:00	(4862)741870 uezd@job.orel.ru
21	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Покровского района»	303170, Орловская область, Покровский район, п. Покровское, ул. Комсомольская, д. 9	Режим работы: понедельник-пятница 9:00 – 18:00	(48664)21845 cover@pokr.orel.ru

22	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Свердловского района»	303320, Орловская область, Свердловский район, п. Змиевка, ул. Чапаева, д. 19а	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(48645)21300 snake@job.orl.ru
23	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Сосковского района»	303980, Орловская область, Сосковский район, с. Сосково, ул. Советская, д. 1	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(48665)21567 sosczn1@mail.ru
24	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Урицкого района»	303900, Орловская область, Урицкий район, п. Нарышкино, ул. Чапаева, д. 13	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(48647)20682 nar@job.orl.ru
25	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Хотынецкого района»	303930, Орловская область, Хотынецкий район, п. Хотынец, ул. Ленина, д. 28	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(48642)22379 hot@job.orl.ru
		303930, Орловская область, Знаменский район, с. Знаменское, ул. Ленина, д. 33А	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(48662)21328 banner@job.orl.ru
26	Казенное учреждение Орловской области «Центр занятости населения Шаблыкинского района»	303260, Орловская область, Шаблыкинский район, п. Шаблыкино, ул. Ленина, д. 21	Режим работы: понедельник - пятница 9:00 – 18:00	(48644)21454 shabl@job.orl.ru

Приложение № 2 к типовому
административному регламенту
предоставления казенными
учреждениями Орловской области,
подведомственными Управлению труда и
занятости Орловской области,
государственной услуги по содействию
гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых
работников области

Заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в
поиске подходящей работы

Я, _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей
работы.

О себе сообщаю следующие сведения: _____

адрес места жительства (пребывания): _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____

номер контактного телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных» (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 3 к типовому
административному регламенту
предоставления казенными
учреждениями Орловской области,
подведомственными Управлению труда и
занятости Орловской области,
государственной услуги по содействию
гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых
работников

Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия
в подборе необходимых работников

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

Сообщаю следующие сведения: _____

наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя или физического лица _____

организационно-правовая форма _____

идентификационный номер налогоплательщика _____

основной государственный регистрационный номер _____

адрес (место нахождения) _____

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(должность, ф.и.о., подпись работодателя)

Приложение № 4 к типовому
административному

регламенту предоставления казенными
учреждениями Орловской области,
подведомственными Управлению труда и
занятости Орловской области,
государственной услуги по содействию
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/ф.и.о. индивидуального предпринимателя/физического лица (нужное подчеркнуть)

Адрес места нахождения _____

Адрес фактического места нахождения _____

Номер контактного телефона _____

Фамилия, имя, отчество представителя работодателя _____

Проезд (вид транспорта, название остановки) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

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

Численность работников _____

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

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

Иные условия _____

Оборотная сторона

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

Работодатель (его представитель)

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение № 5 к типовому
административному регламенту
предоставления казенными
учреждениями Орловской области,
подведомственными Управлению труда и
занятости Орловской области,
государственной услуги по содействию
гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых
работников

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

_____ (адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на работу

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)
представляет кандидатуру _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии (специальности)
(нужное указать)

_____ на конкурсной основе
в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии
свободных рабочих мест (вакантных должностей). Просим письменно сообщить о
принятом решении по предложенной кандидатуре _____
Номер телефона для справок _____ « ___ » _____ 20__ г.

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

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин _____ (фамилия, имя, отчество)

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____
принимается на работу с « ___ » _____ 20__ г., приказ от « ___ » _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)
« ___ » _____ 20__ г.

_____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

М.П.

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____ (фамилия, имя, отчество)

принимается на работу с « ___ » _____ 20__ г., приказ от « ___ » _____ 20__ г. № _____
на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности: _____

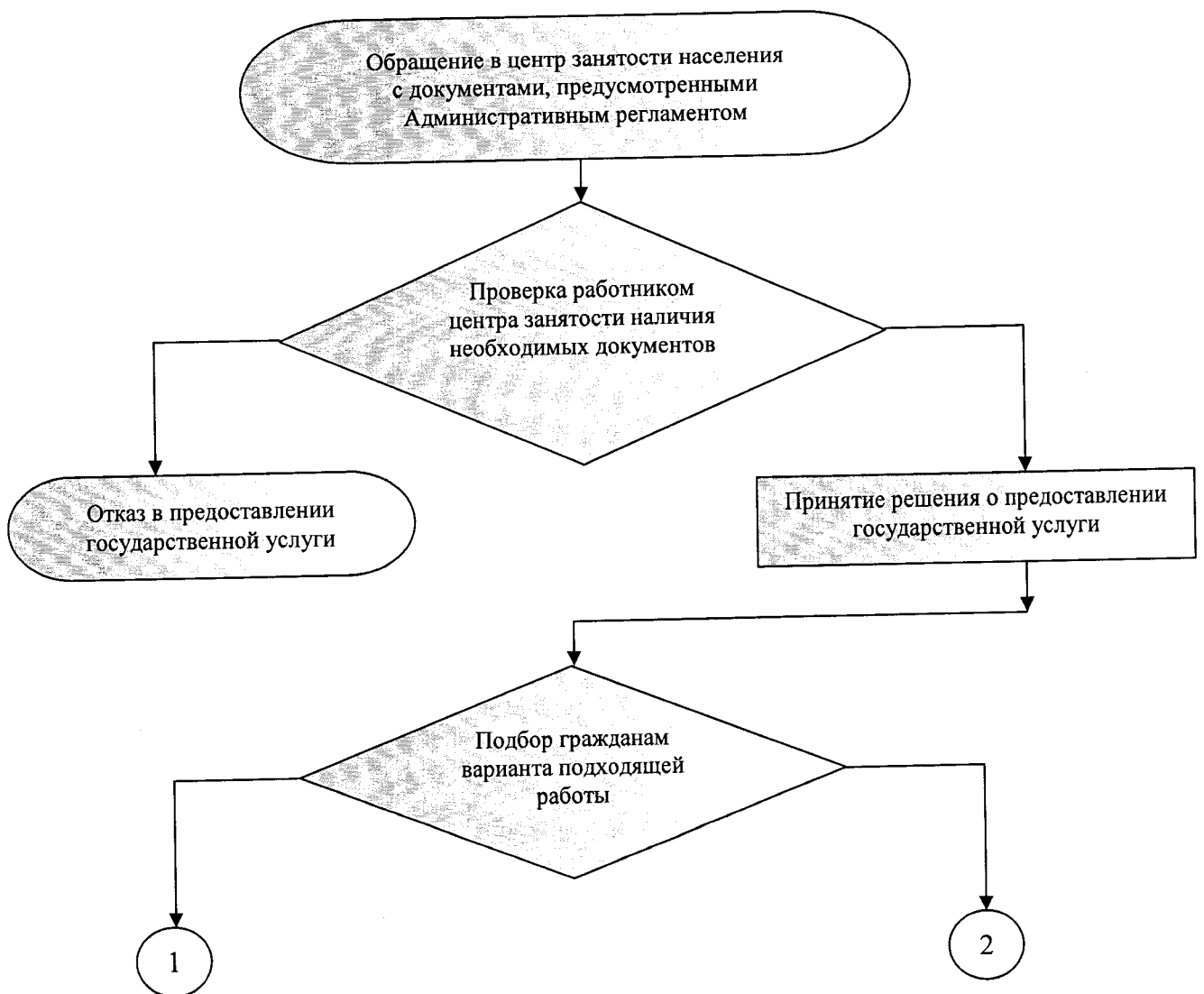
Гражданин от работы отказался в связи с _____
(указать причину)

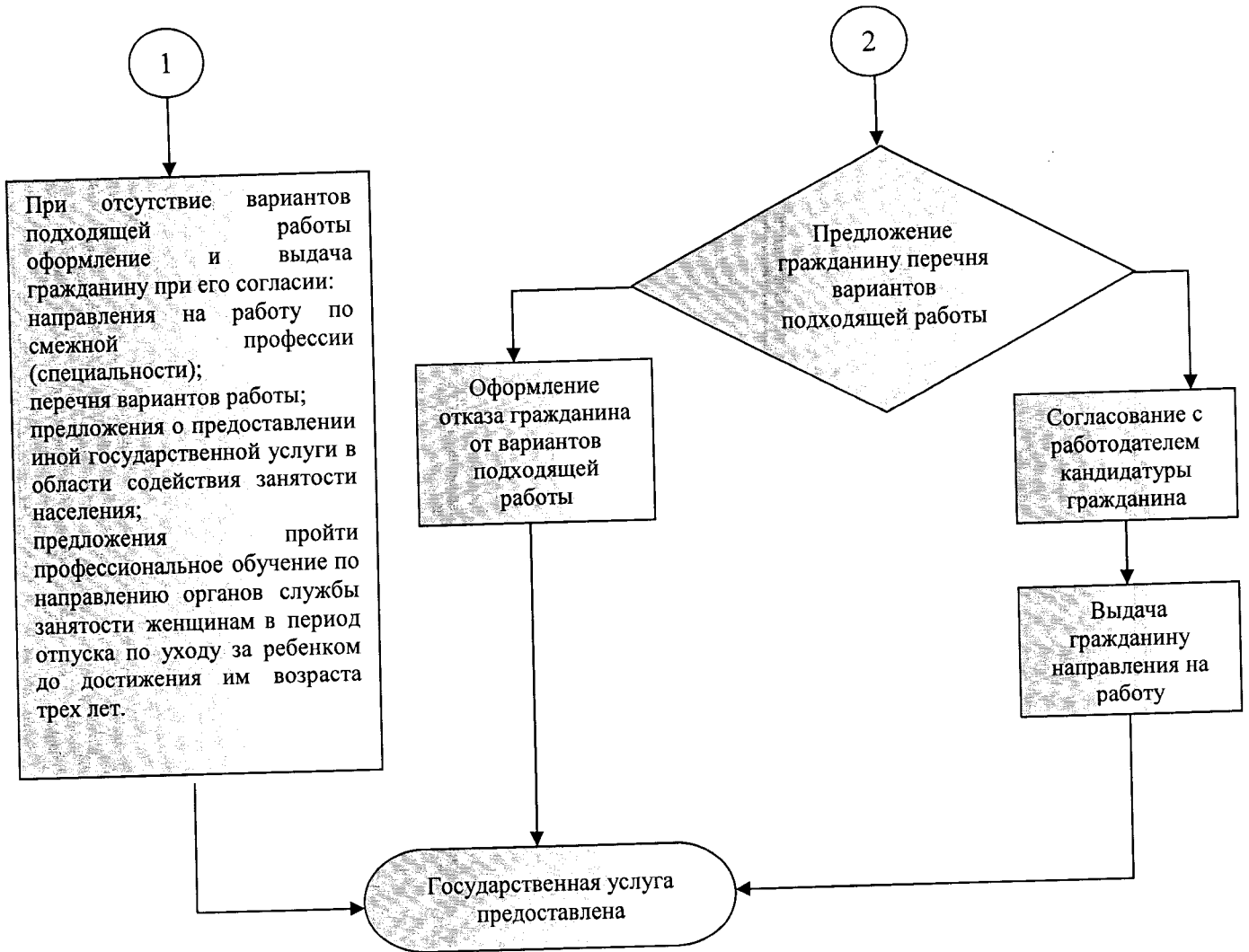
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)
« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

М.П.

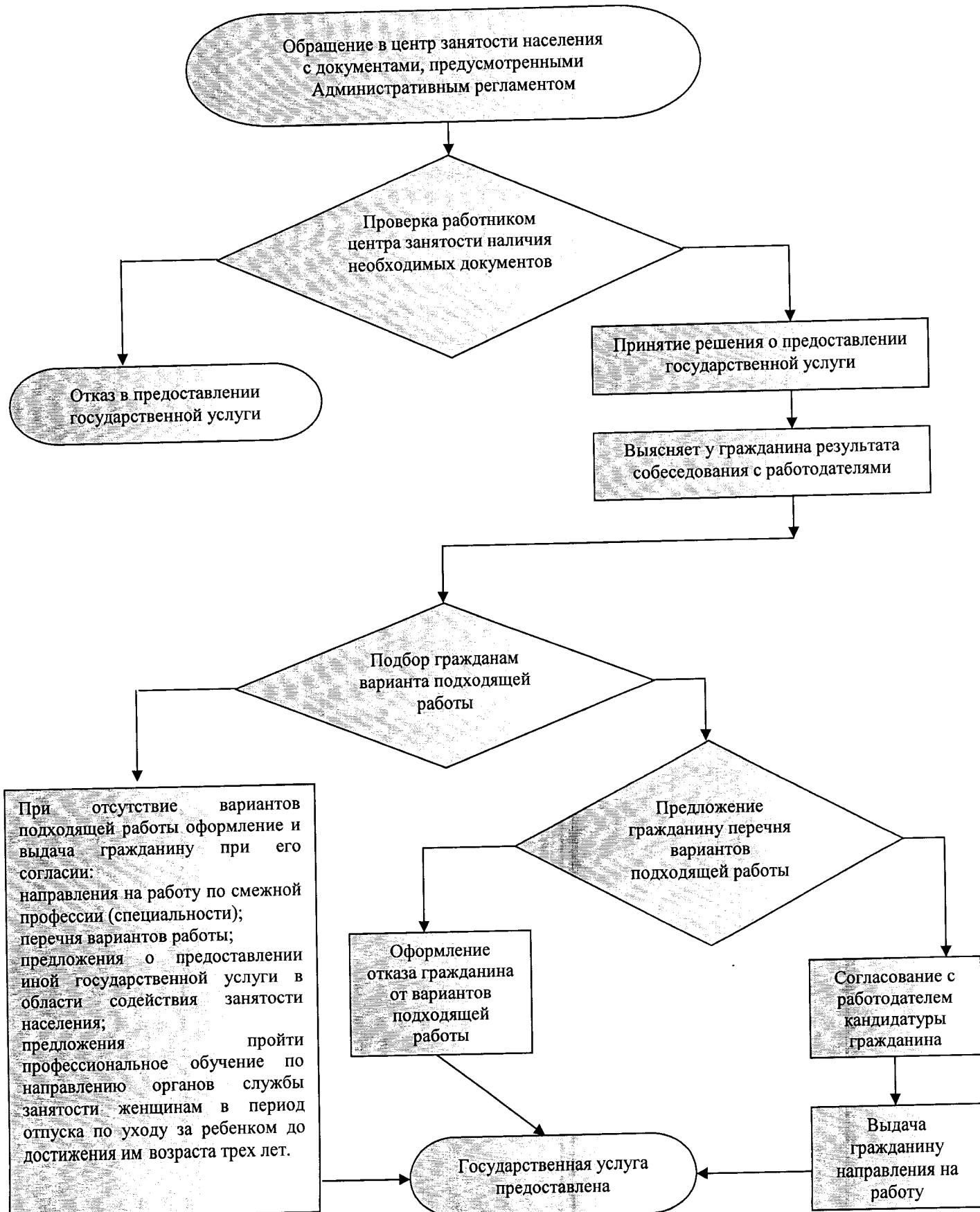
Приложение № 6 к типовому
административному регламенту
предоставления казенными
учреждениями Орловской области,
подведомственными Управлению труда и
занятости Орловской области,
государственной услуги по содействию
гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых
работников

Блок-схема предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников
в части содействия в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые

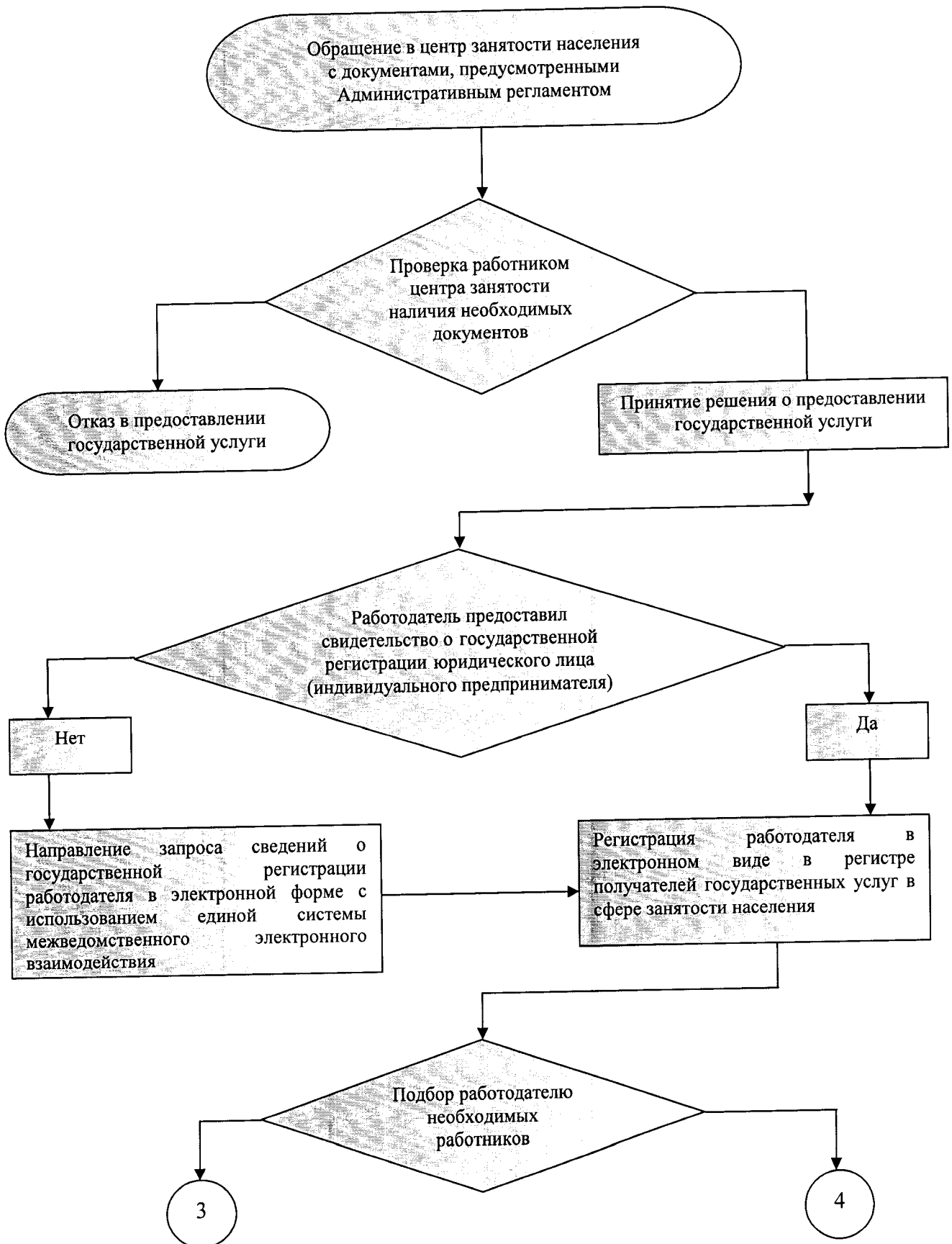


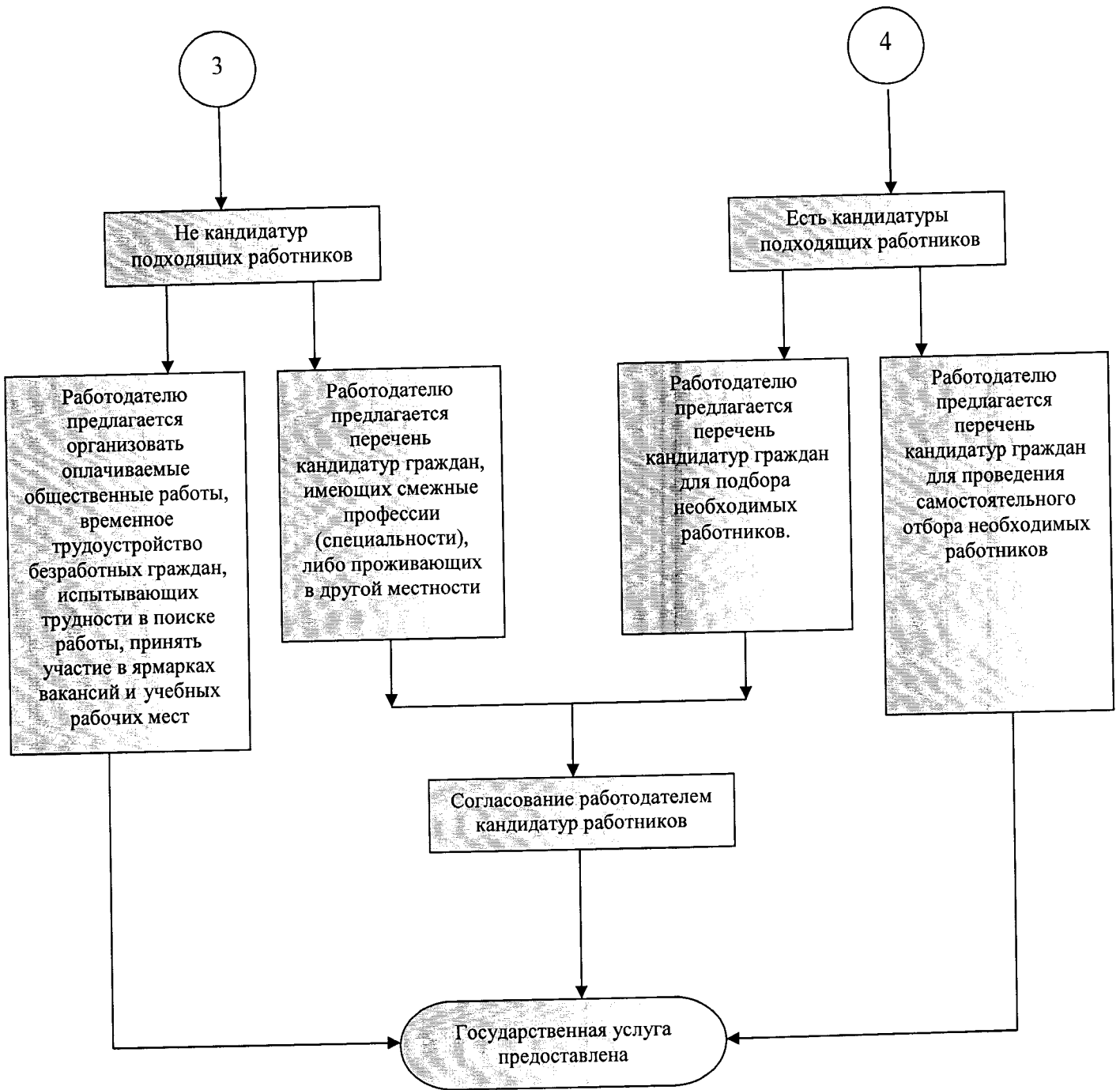


Блок-схема предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников в части содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан



Блок-схема предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников в части содействия в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые





Блок-схема предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников в части содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя

