



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

22.08.2018

№ СЭД-33-01-03-590

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

В соответствии с подпунктом 1, абзацем 2 подпункта 8 пункта 1, пунктом 5 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», статьями 12, 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 г. № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», Положения о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденного постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п, приказываю:

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

2. Признать утратившими силу:

приказ Агентства по занятости населения Пермского края (далее – Агентство) от 27 августа 2014 г. № СЭД-40-01-07-283 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

приказ Агентства от 1 июня 2015 г. № СЭД-40-01-07-171 «О внесении изменения в пункт 2.8.1. Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы,

СЭД-33-01-03-590

22.08.2018

а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденного приказом Агентства по занятости населения Пермского края от 27.08.2014 № СЭД-40-01-07-283»;

пункт 7 Изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в сфере содействия занятости населения, утвержденных приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства от 26 августа 2015 г. № СЭД-40-01-07-245;

пункт 7 Изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства от 10 декабря 2015 г. № СЭД-40-01-07-352;

пункт 7 Изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства от 30 июня 2016 г. № СЭД-40-01-07-170;

пункт 7 Изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства от 22 декабря 2016 г. № СЭД-40-01-07-331;

пункт 6 Изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства от 18 мая 2017 г. № СЭД-40-01-07-128;

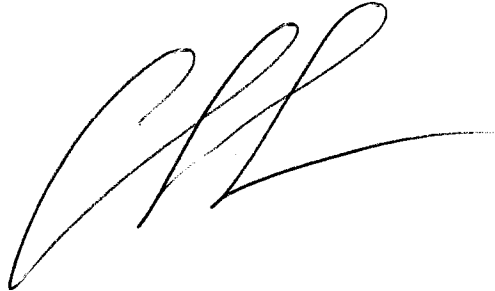
приказ Агентства от 20 октября 2017 г. № СЭД-40-01-07-285 «О внесении изменений в приложение № 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденному приказом Агентства по занятости населения Пермского края от 27 августа 2014 г. № СЭД-40-01-07-283»;

пункт 7 Изменений, которые вносятся в отдельные административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере содействия занятости населения, утвержденные приказами Агентства по занятости населения Пермского края, утвержденных приказом Агентства от 12 февраля 2018 г. № СЭД-40-01-07-50.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на и.о. заместителя министра, начальника управления в сфере содействия занятости Министерства социального развития Пермского края В.В. Ялушича.

Министр



П.С. Фокин

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального развития
Пермского края
от 22.08.2018 № СЭД-33-01-03-590.

**Административный регламент
предоставления государственной услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых
работников**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - Административный регламент).

Административный регламент определяет порядок предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга) государственными учреждениями службы занятости населения - государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Пермского края (далее - ГКУ ЦЗН), включающий в себя:

- содействие гражданам в поиске подходящей работы;
- содействие работодателям в подборе необходимых работников.

1.2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется следующим заявителям:

1.2.1.1. гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее - граждане);

1.2.1.2. работодателям или их уполномоченным представителям (далее - работодатели).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется ГКУ ЦЗН, являющимися подведомственными учреждениями Министерства социального развития Пермского края (далее - Министерство). В предоставлении государственной услуги участвует краевое государственное автономное учреждение "Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.3.2. Министерство является учредителем (отраслевым органом) ГКУ ЦЗН, обеспечивающим предоставление ГКУ ЦЗН государственной услуги.

Адрес нахождения Министерства:

614000, г. Пермь, Ленина, 51.

График работы Министерства:

понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00 часов;

пятница: с 9.00 до 17.00 часов.

Перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 часов.

Справочные телефоны структурных подразделений Министерства, ответственных за обеспечение предоставления ГКУ ЦЗН государственной услуги: (342) 241-36-47, 244-37-79.

Адреса электронной почты структурных подразделений Министерства, ответственных за обеспечение предоставления ГКУ ЦЗН государственной услуги: evnagornaya@szn.permkrai.ru; nvchurakova@szn.permkrai.ru.

Адрес официального сайта Министерства в сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении государственной услуги (далее - сайт Министерства): www.minsoc.permkrai.ru.

1.3.3. Места нахождения ГКУ ЦЗН, адреса электронной почты ГКУ ЦЗН, справочные телефоны структурных подразделений или работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги, содержатся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.4. График работы ГКУ ЦЗН по приему граждан для предоставления государственной услуги: понедельник - с 9.00 до 17.00, вторник - с 12.00 до 20.00, среда - с 9.00 до 17.00, четверг - с 9.00 до 17.00, пятница - с 9.00 до 17.00.

1.3.5. "Центральный" филиал МФЦ располагается по адресу: 614006, г. Пермь, ул. Куйбышева, д. 9.

График работы "Центрального" филиала МФЦ:

Понедельник-суббота: с 8.00 до 20.00, перерыв на обед отсутствует.

Справочный телефон МФЦ: (342) 270-11-20.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru.

Информация о местонахождении, телефонах и графиках работы филиалов и территориальных отделений МФЦ находится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc.permkrai.ru>.

1.3.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги, местах нахождения, графике работы, адресе сайта Министерства, электронной почты Министерства и ГКУ ЦЗН размещается и может быть получена заявителями:

1.3.6.1. на информационных стендах, в автоматизированных пунктах самостоятельного информационного обслуживания населения в сфере занятости населения Пермского края, расположенных в помещениях ГКУ ЦЗН;

1.3.6.2. в интернет-ресурсах: на сайте Министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес интернет-сайта: www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), Портале Правительства Пермского края (адрес интернет-сайта: www.permkrai.ru) (далее - интернет-ресурсы);

1.3.6.3. в печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.), размещенных в помещениях ГКУ ЦЗН, в местах массовых мероприятий, проводимых ГКУ ЦЗН (в т.ч. на ярмарках вакансий и учебных мест, совещаниях с работодателями, на информационных встречах с гражданами, отбывающими наказание в местах лишения свободы, во время предувольнительных консультаций для высвобождаемых работников предприятий);

1.3.6.4. в мобильных офисах ГКУ ЦЗН, предоставляющих государственные услуги в области содействия занятости населения гражданам и работодателям отдаленных и труднодоступных населенных пунктов;

1.3.6.5. в МФЦ, в публикациях средств массовой информации.

1.3.7. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется структурными подразделениями или работниками ГКУ ЦЗН:

1.3.7.1. при личном обращении, посредством телефонной связи - немедленно, а если требуется выяснение деталей запроса, заявителю перезванивают в течение 2 рабочих дней;

1.3.7.2. при ответах на телефонные звонки производится не более одной переадресации звонка к работнику, который может ответить на вопрос гражданина;

1.3.7.3. при письменном обращении, в т.ч. по электронной почте, через сайт Министерства - в течение 7 рабочих дней с момента регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляют ГКУ ЦЗН. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части:

- информирования о порядке предоставления государственной услуги;
- приема заявления о предоставлении государственной услуги;
- приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

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

2.3.1.1. направления на работу;

2.3.1.2. перечня вариантов работы;

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

2.3.1.4. предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является выдача (направление) работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

2.3.3. Предоставление государственной услуги гражданам прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в ГКУ ЦЗН в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

2.3.4. Предоставление государственной услуги работодателям прекращается в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению ГКУ ЦЗН либо после получения от работодателя сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), либо в связи с отказом работодателя от посредничества ГКУ ЦЗН.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в ГКУ ЦЗН, не должно превышать 20 минут.

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

2.4.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в ГКУ ЦЗН, не должно превышать 20 минут.

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

2.4.5. Время получения результатов предоставления государственной услуги гражданами и работодателями не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 ("Российская газета", № 7, 21.01.2009);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);

Законом Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон о занятости населения) ("Собрание законодательства РФ", № 17, 22.04.1996, ст. 1915);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Парламентская газета", № 8, 13-19.02.2009);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» ("Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» ("Собрание законодательства РФ" от 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», № 20, 02.02.2011, официальный сайт Министерства здравоохранения и социального развития РФ www.minzdravsoc.ru);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» («Российская газета», № 18, 30.01.2013);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 12.09.2016 г. № ММВ-7-14/481@ «Об утверждении формы и содержания документа, подтверждающего факт внесения записи в единый государственный реестр юридических лиц или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, признании утратившими силу отдельных приказов и отдельных положений приказов Федеральной налоговой службы»;

Постановлением Правительства Пермского края от 06.08.2010 № 463-п «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, № 31, 09.08.2010);

Постановлением Правительства Пермского края от 24.07.2006 № 7-п «Об утверждении Положения о Министерстве социального развития Пермского края» ("Собрание законодательства Пермского края", № 10, 19.10.2006.);

Постановлением Правительства Пермского края от 08.05.2013 № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных

органов государственной власти Пермского края, № 19, 20.05.2013);

Постановлением Правительства Пермского края от 15.04.2013 № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, № 15, 20.04.2013);

Постановление Правительства Пермского края от 08.11.2011 № 859-п «Об утверждении Положения о региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Пермского края» (Бюллетень законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края, № 45, 14.11.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Решение о предоставлении государственной услуги гражданам принимается при предъявлении ими паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

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

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

В случае непредставления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования государственное учреждение службы занятости населения вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Пермском крае в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

При отсутствии в ГКУ ЦЗН выписки из ИПРА, ГКУ ЦЗН 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 № 210-ФЗ и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и

федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13 июня 2017 г. № 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 ИПРА 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 ИПРА.

2.6.2. Решение о предоставлении государственной услуги работодателям принимается при предъявлении (направлении) ими заполненного бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)", содержащего наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий по форме 2 Административному регламенту (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий "Работа в России" (далее - информационно-аналитическая система).

В случае, если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе, обратился с использованием информационно-аналитической системы в органы службы занятости за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

При личном обращении впервые обратившийся в государственное учреждение службы занятости населения работодатель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц).

2.6.2.(1). Работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) копию Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц/ Листа записи Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей. В случае непредставления указанной копии листа записи ЕГРЮЛ или ЕГРИП, ГКУ ЦЗН осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

2.6.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги:

2.6.3.1. для граждан по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту;

2.6.3.2. для работодателей по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

2.6.4. Гражданам обеспечивается возможность указания в заявлении о предоставлении государственной услуги сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление заполняется заявителем на бумажном носителе от руки разборчиво или с использованием технических средств или в форме электронного документа.

2.7. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме, к которым в том числе относятся:

соответствие заявления, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

2.9.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением государственной услуги;

2.9.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется, в соответствии с перечнем таких документов, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.10.1. Представление заявителем неполного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых лежит на заявителе.

2.10.2. Несоответствие представленных заявителем документов на бумажном носителе а также в электронном виде установленным в регламенте требованиям.

2.10.3. Отказ в приеме документов производится до момента регистрации поданных заявителем документов по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги заявителю отсутствуют.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или

иной платы, установленной за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается, поскольку такие услуги отсутствуют.

2.15. Срок ожидания в очереди при личном обращении заявителей при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в ГКУ ЦЗН и при получении результата предоставления государственной услуги.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

Время получения результатов предоставления государственной услуги заявителями, впервые обратившимися в ГКУ ЦЗН, не должно превышать 15 минут с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Время получения результатов предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителей не должно превышать 15 минут с момента подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги, полученное по почте, в том числе электронной, регистрируется в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным ГКУ ЦЗН, в течение одного дня.

При личном обращении регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения сведений о заявителе в регистр получателей государственных услуг в течение 2 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.17.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Обеспечивается возможность самостоятельного передвижения в помещениях в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников ГКУ ЦЗН, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски. Работники ГКУ ЦЗН сопровождают инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, а также содействуют инвалидам при входе и выходе из помещения, информируют о доступных маршрутах общественного транспорта. Также обеспечивается возможность посадки инвалида в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников ГКУ ЦЗН.

2.17.2. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ГКУ ЦЗН.

2.17.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) (далее - места предоставления государственной услуги), которые обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием - компьютерами, средствами связи, включая "Интернет", оргтехникой.

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

2.17.5. В местах предоставления государственной услуги визуальная, текстовая и мультимедийная информация о положении на рынке труда в Пермском крае размещается на видеозэкранах, информационных табло, информационных стендах, в информационных киосках, раздаточных информационных материалах (фолдерах, буклетах и др.). Она должна содержать актуальную и исчерпывающую информацию о порядке предоставления

государственной услуги. Информационные стенды должны быть освещены, информация на них должна быть структурирована и легко читаема, видеозэкраны, информационные табло - размещаться на высоте, обеспечивающей видимость информации. Обеспечивается дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.17.5.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях ГКУ ЦЗН, содержится следующая информация:

- места нахождения, график работы, справочные телефоны структурных подразделений или работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги, адрес электронной почты ГКУ ЦЗН, адрес сайта Министерства;

- Административный регламент;

- перечень получателей государственной услуги;

- образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действия (бездействия) ГКУ ЦЗН и их работников;

- схема размещения работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги;

- перечень вышестоящих органов.

2.17.6. Места предоставления государственной услуги, места ожидания оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов. В места предоставления государственной услуги обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных федеральным органом исполнительной власти.

2.17.7. В местах предоставления государственной услуги предусматривается

оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.17.8. Рабочие места работников ГКУ ЦЗН оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- расположенность ГКУ ЦЗН в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
- предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;
- соблюдение графика работы ГКУ ЦЗН при предоставлении государственной услуги;
- обеспечение взаимозаменяемости работников ГКУ ЦЗН, ответственных за предоставление государственной услуги;
- своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги (не более 2) и их продолжительность (не более 15 минут);
- возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;
- предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

- оказание работниками ГКУ ЦЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.18.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников ГКУ ЦЗН, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур (действий), установленных Административным регламентом;

- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.19. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.19.1. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в ГКУ ЦЗН или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Допускается предоставление государственной услуги в МФЦ совместно с другими государственными и (или) муниципальными услугами посредством подачи гражданином запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в порядке, предусмотренном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.19.2. При личном обращении заявителя, впервые обратившегося в ГКУ ЦЗН, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

Согласование с заявителями даты и времени обращения в ГКУ ЦЗН осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть "Интернет", почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

2.19.4. Для получения бланков заявления о предоставлении государственной услуги заявителям необходимо обратиться в ГКУ ЦЗН либо в МФЦ, а также возможно получение бланка в электронной форме на сайте Министерства, Едином портале.

2.19.5. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления о предоставлении государственной услуги в ГКУ ЦЗН в порядке и сроки в соответствии с заключенным соглашением между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.19.6. 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 ГКУ ЦЗН.

2.19.7. Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, с подтверждением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19.8. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи 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 МФЦ

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

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;

заклучения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида;

2) информирование гражданина о:

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

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

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

3) 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 2 направлений на работу;

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

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

9) предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

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

предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1 Закона о занятости населения (далее - предоставление иной государственной услуги);

10) предложение пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости (далее - профессиональное обучение) женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - женщины), незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее - незанятые граждане);

11) оформление и выдача гражданину при его согласии:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечня вариантов работы;

предложения о предоставлении иной государственной услуги;

предложения пройти профессиональное обучение женщинам, незанятым

гражданам;

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

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

1) проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 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 ГКУ ЦЗН;

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

4) осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 3.7-3.16 Административного регламента.

3.3. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении в ГКУ ЦЗН гражданами следующих документов:

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

2) ИПРА или выписки из ИПРА.

3.3.1. Граждане вправе по собственной инициативе представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также ИПРА.

3.3.2. В случае непредставления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и (или) ИПРА, ГКУ ЦЗН осуществляет запрос СНИЛС и (или) выписки из ИПРА с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия в порядке, установленном в Пермском крае в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления гражданина направляет межведомственный запрос в отдел ПФ в районе (городе), в котором содержатся данные СНИЛС обратившегося гражданина, и (или) в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы, представляющего выписку из ИПРА.

Запрос направляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Пермском крае в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 8 ноября 2011 г. № 859-п «Об утверждении Положения о региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Пермского края», а также в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13 июня 2017 г. № 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».

3.3.3. Межведомственный запрос содержит следующие сведения:

- наименование ГКУ ЦЗН;
- наименование органа (учреждения), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа (сведений), а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа (сведений), установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для

представления такого документа (сведений);

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос
- полное наименование ГКУ ЦЗН, фактический адрес ГКУ ЦЗН;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.4. Сведения о работниках ГКУ ЦЗН, ответственных за выполнение административных процедур (действий).

Административные процедуры, указанные в пунктах 3.1, 3.2 Административного регламента, выполняют работники ГКУ ЦЗН, ответственные за предоставление государственной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

3.5. 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;

заклучения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации (далее - анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по анализу сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг, является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги в ГКУ ЦЗН по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

3.5.1(1). Прием и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов осуществляет работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах или их некомплектности и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, разъясняет основание отказа в приеме документов, оформляет его в письменной форме и выдает гражданину лично или высылает по почте (в т.ч. электронной) или с использованием средств факсимильной связи не позднее 2 рабочих дней с даты поступления заявления письменный отказ в приеме документов и документы.

3.5.1(2). Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня рассматривает и принимает заявление и документы, предусмотренные п. 2.6.1 Административного регламента, от гражданина, поданные с использованием средств почтовой, факсимильной связи или по электронной почте.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, не принимает документы и в течение 2 рабочих дней направляет гражданину письменный отказ в приеме документов по электронной почте либо почтовой связью.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги согласует с гражданином дату и время обращения в ГКУ ЦЗН для предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть "Интернет", почтовой связью и информирует о необходимости представления оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.5.1(3). Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключаемым между МФЦ и Министерством. МФЦ в своей деятельности руководствуется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления и документов от гражданина через МФЦ работник ГКУ ЦЗН осуществляет регистрацию пакета документов, поступивших из МФЦ, в системе электронного документооборота в день поступления пакета документов в ГКУ ЦЗН.

Работник ГКУ ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации пакета документов, поступивших из МФЦ, согласует с гражданином дату и время обращения в ГКУ ЦЗН с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть "Интернет", почтовой связью.

3.5.1(4). В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявление поступает работнику ГКУ ЦЗН, ответственному за предоставление государственной услуги, в результате в личном кабинете гражданина на Едином портале отображается статус заявки "Принято от заявителя".

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.

Если заявление не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме заявления в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления. В личном кабинете гражданина на Едином портале в данном случае отображается статус "Отказ", в поле "Комментарий" отображается текст "В приеме документов отказано", а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия заявления требованиям, установленным Административным регламентом, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявление. В личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус "Промежуточные результаты от ведомства", в поле "Комментарий" отображается текст следующего содержания: "Запрос о предоставлении услуги по содействию гражданам в поиске

подходящей работы принят в Государственном казенном учреждении Центре занятости населения _____, обратитесь в Государственное казенное учреждение Центр занятости населения _____ с необходимым пакетом оригиналов документов в срок до _____".

Максимальный срок выполнения административного действия по уведомлению заявителя через его личный кабинет на Едином портале о сроке обращения в Государственное казенное учреждение Центр занятости населения с необходимым пакетом оригиналов документов для получения государственной услуги - не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.5.2. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг (банке работников) на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определяет варианты 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;

заклучения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

3.5.4. Результатом административной процедуры (действия) является определение требований к подходящей для гражданина работе в соответствии с законодательством о занятости населения.

3.5.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется в регистре получателей государственных услуг (банке работников).

3.6. Информирование гражданина о:

положениях статьи 4 Закона о занятости населения и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 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 (далее - информирование гражданина).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по информированию гражданина является определение работником ГКУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, требований к подходящей работе в соответствии с законодательством о занятости населения.

3.6.2. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует гражданина о:

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

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

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

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

3.6.4. Результатом административной процедуры (действия) является получение гражданином информации, указанной в пункте 3.6.2 Административного регламента.

3.6.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется в регистре получателей государственных услуг (банке работников).

3.7. Подбор гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей

государственных услуг.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по подбору гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, являются результаты анализа сведений о гражданине и установленные для него критерии подходящей работы в соответствии с законодательством о занятости населения.

3.7.2. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подбор гражданину подходящей работы с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы гражданина, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащейся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

Подбор гражданам варианта подходящей работы осуществляется в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

3.7.3. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, задает критерии поиска вариантов подходящей работы в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей).

3.7.4. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, при наличии в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов подходящей работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня.

3.7.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

3.7.6. Результатом административной процедуры (действия) является сформированный перечень вариантов подходящей работы при их наличии в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий) либо выписка из регистра получателей государственных услуг (банка вакансий) об отсутствии вариантов подходящей работы.

3.7.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры

(действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, в регистре получателей государственных услуг (банке работников), содержащем информацию о наличии или отсутствии вариантов подходящей работы и в бланке учетной документации (далее - Лист учета посещений гражданина для подбора подходящей работы), по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту, содержащемуся в личном деле получателя государственной услуги.

3.8. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по согласованию с гражданином вариантов подходящей работы является сформированный работником ГКУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, перечень вариантов подходящей работы.

3.8.2. Гражданин осуществляет выбор вариантов подходящей работы из предложенного перечня и выражает свое согласие или несогласие с вариантами подходящей работы.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного работником ГКУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, перечня вариантов подходящей работы.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

3.8.4. Результатом административной процедуры (действия) является выбор гражданином вариантов работы из предложенного перечня.

3.8.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, в регистре получателей государственных услуг (банке работников), в "Листе учета посещений гражданина для подбора подходящей работы", а также путем проставления подписи гражданином в перечне вариантов подходящей работы.

3.9. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина является выбор гражданином вариантов подходящей работы из предложенного перечня.

3.9.2. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

3.9.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

3.9.4. Результатом административной процедуры (действия) является согласие или несогласие работодателя с кандидатурой гражданина.

3.9.5. Результат административной процедуры (действия) фиксируется в регистре получателей государственных услуг (банке работников).

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

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по оформлению и выдаче гражданину не более 2 направлений на работу является согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину не более 2 направлений на работу одновременно, оформленных в соответствии с приложением 7 к Административному регламенту.

3.10.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

3.10.3. Результатом административной процедуры (действия) является выдача гражданину направлений на работу.

Гражданин подтверждает факт получения направлений на работу подписью в "Листе учета посещений гражданина для подбора подходящей работы".

3.10.4. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, фиксирует результат административной процедуры (действия) в регистре получателей государственных услуг (банке работников) и в "Листе учета посещений гражданина для подбора подходящей работы".

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

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по информированию гражданина о необходимости предоставления выданного направления на работу с отметкой работодателя является выдача гражданину направления на работу по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту.

3.11.2. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет гражданина о необходимости переговоров с

работодателем, представления в ГКУ ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя.

3.11.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 минуты.

3.11.4. Результатом административной процедуры (действия) является получение гражданином информации о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

3.11.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги в регистре получателей государственных услуг (банке работников).

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

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является несогласие гражданина с вариантом подходящей работы.

3.12.2. В случае если гражданин отказывается от варианта подходящей работы, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, распечатывает бланк направления на работу по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту. В бланк направления на работу гражданин вносит запись об отказе от работы, ставит подпись и дату.

3.12.3. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, подшивает бланк направления на работу в Личное дело получателя государственных услуг и фиксирует данный отказ в регистре получателей государственных услуг (банке работников).

3.12.4. В случае отказа гражданина внести запись "От работы отказываюсь" в направлении на работу работниками ГКУ ЦЗН (не менее 3 человек) составляется акт об отказе гражданина от предложения подходящей работы по форме согласно приложению 8 к Административному регламенту. Акт подшивается в личное дело получателя государственной услуги, сведения о составленном акте фиксируются в "Листе учета посещений гражданина для подбора подходящей работы".

3.12.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренного настоящим пунктом, составляет не более 3 минут.

3.12.6. Результатом предоставления административной процедуры (действия) является оформление отказа гражданина от предложения подходящей работы.

3.12.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) по оформлению отказа гражданина от варианта подходящей работы осуществляется работником ГКУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, в регистре получателей государственных услуг (банке работников), бланке направления на работу, акте об отказе гражданина от предложения подходящей работы.

3.13. Предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

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

предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1 Закона о занятости населения (далее - предоставление иных государственных услуг).

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является отсутствие в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий) вариантов подходящей для гражданина работы.

3.13.2. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, задает критерии поиска вариантов работы по смежной профессии (специальности) в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий), содержащем сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях, при их наличии выводит перечень вариантов работы по смежной профессии (специальности) на печатающее устройство и предлагает его гражданину.

3.13.3. Гражданин знакомится с вариантами работы по смежной профессии (специальности) из предложенного перечня и подтверждает факт своего согласия/несогласия с предложенным вариантом работы по смежной профессии (специальности) подписью в "Листе учета посещений гражданина для подбора подходящей работы".

3.13.4. В случае отказа гражданина от вариантов работы по смежной профессии (специальности) работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление

государственной услуги, задает критерии поиска иных вариантов работы. При их наличии выводит перечень вариантов работы на печатающее устройство и предлагает его гражданину.

3.13.5. Гражданин знакомится с предложенным перечнем вариантов работы и подтверждает факт своего согласия/несогласия с предложенным перечнем вариантов работы своей подписью.

3.13.6. При отказе гражданина от перечня вариантов работы или отсутствии соответствующей информации в регистре получателей государственных услуг (банке работников, банке вакансий) работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, предлагает гражданину предоставление иных государственных услуг, предоставляемых гражданам, зарегистрированным ГКУ ЦЗН в целях поиска подходящей работы.

3.13.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

3.13.8. Результатом административной процедуры является согласие/несогласие гражданина с предложением работы по смежной профессии (специальности), работы из предложенного перечня вариантов работы или предложением о предоставлении иной государственной услуги.

3.13.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, в регистре получателей государственных услуг (банке работников) и в "Листе учета посещений гражданина для подбора подходящей работы".

3.14. Предложение пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости (далее - профессиональное обучение) женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - женщины), незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее - незанятые граждане).

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является личное обращение женщин, незанятых граждан в ГКУ ЦЗН по месту жительства и предъявление ими следующих документов:

3.14.1.1. для женщин:

- паспорта или документа, его заменяющего;
- свидетельства о рождении ребенка;
- копии документа, связанного с работой и подтверждающего нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- заявление о направлении на профессиональное обучение;

3.14.1.2. для незанятых граждан:

- заявления о направлении на профессиональное обучение в произвольной форме;
- паспорта или документа, его заменяющего;
- трудовой книжки или документа, ее заменяющего;
- документа, подтверждающего назначение страховой пенсии по старости.

3.14.2. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, уточняет у работника ГКУ ЦЗН, в должностные обязанности которого входит организация профессионального обучения, наличие в текущем финансовом году финансового обеспечения профессионального обучения женщин, незанятых граждан.

При наличии возможности направления на профессиональное обучение женщин, незанятых граждан работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, предлагает пройти профессиональное обучение.

3.14.3. Максимальный срок административных процедур (действий), предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

3.14.4. Результатом административной процедуры (действия) является получение согласия или несогласия женщин, незанятых граждан пройти профессиональное обучение по направлению ГКУ ЦЗН.

3.14.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, в регистре получателей государственных услуг (банке работников) и в "Листе учета посещений гражданина для подбора подходящей работы".

3.15. Оформление и выдача гражданину при его согласии:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечня вариантов работы;

предложения о предоставлении иной государственной услуги;

предложения пройти профессиональное обучение женщинам, незанятым гражданам.

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является согласие гражданина с направлением по смежной профессии (специальности) либо перечнем вариантов работы, предоставлением иных государственных услуг, предложением пройти профессиональное обучение женщинам, незанятым гражданам.

3.15.2. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет с использованием регистра получателей государственных услуг (банка работников), выводит на печатающее устройство и выдает гражданину:

направление на работу по смежной профессии (специальности);

перечень вариантов работы;

предложение о предоставлении иных государственных услуг, предоставляемых гражданам, зарегистрированным ГКУ ЦЗН в целях поиска подходящей работы, по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту (далее - Предложение);

предложение пройти профессиональное обучение женщинам, незанятым гражданам по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту, а также направляет к работнику ГКУ ЦЗН, ответственному за предоставление государственной услуги по профессиональному обучению.

3.15.3. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет гражданина в зависимости от согласия гражданина к работнику ГКУ ЦЗН, в должностные обязанности которого входит предоставление иной государственной услуги.

3.15.4. Максимальный срок административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

3.15.5. Результатом административной процедуры является получение гражданином направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной

услуги, предложения пройти профессиональное обучение женщинам, незанятым гражданам.

3.15.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, в регистре получателей государственных услуг (банке работников) и подтверждается подписью гражданина в бланке Предложения и в "Листе учета посещений гражданина для подбора подходящей работы".

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

3.16.1. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.5-3.15 Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг (банк работников).

3.16.2. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует из бланков учетной документации личное дело получателя государственной услуги.

Государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы при последующих обращениях гражданина.

3.17. Проверка наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) проверки наличия документов при последующих обращениях гражданина является личное обращение гражданина в ГКУ ЦЗН.

3.17.2. Гражданин, обратившийся в ГКУ ЦЗН за предоставлением государственной услуги, представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 Административного регламента.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.17.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 2 минут.

3.17.4. Результатом административной процедуры является принятие

решения о предоставлении государственной услуги.

3.17.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) в регистре получателей государственных услуг и в "Листе учета посещений гражданина для подбора подходящей работы".

3.18. 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 ГКУ ЦЗН.

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по ознакомлению с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении ГКУ ЦЗН, является принятие решения о предоставлении государственной услуги работником, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.18.2. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, извлекает Личное дело получателя государственных услуг.

3.18.3. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, знакомится с результатами собеседования с работодателями: принимает направления на работу с отметкой работодателя либо информацию гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы.

3.18.4. В случае трудоустройства граждан, получивший государственную услугу, может предоставить работнику ГКУ ЦЗН, ответственному за предоставление государственной услуги, наряду с направлением на работу с отметкой работодателя выписку из приказа о приеме на работу, трудовой договор или договор гражданско-правового характера, письменное заявление гражданина, содержащее просьбу о снятии с регистрационного учета в связи с трудоустройством.

3.18.5. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании полученного от гражданина подтверждения о приеме на работу вносит эту информацию в регистр получателей государственных услуг (банк работников).

3.18.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 3 минут.

3.18.7. Результатом административной процедуры (действия) является полученная информация от заявителя, указанная в пункте 3.18.3 Административного регламента.

3.18.8. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, в регистре получателей государственных услуг (банке работников) и в «Листе учета посещений гражданина для подбора подходящей работы».

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

3.19.1. Основанием для административной процедуры (действия) по уточнению критериев поиска подходящей работы является предоставление гражданином работнику ГКУ ЦЗН, ответственному за предоставление государственной услуги, дополнительно представленных гражданином документов и (или) результатов предоставления иной государственной услуги.

3.19.2. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы с гражданином, рассматривает дополнительно представленные гражданином документы или результаты предоставления иной государственной услуги.

3.19.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 5 минут.

3.19.4. Результатом административной процедуры (действия) является получение от гражданина информации с учетом уточненных критериев поиска вариантов подходящей работы.

3.19.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, в регистре получателей государственных услуг (банке работников) и в «Листе учета посещений гражданина для подбора подходящей работы».

3.20. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.7-3.16 Административного регламента.

3.20.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по

осуществлению административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.7-3.16 Административного регламента, является получение от гражданина информации с учетом уточненных критериев поиска подходящей работы.

3.20.2. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании бланков учетной документации в электронном виде, Личного дела получателя государственной услуги и результатов собеседования с работодателями осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы в соответствии с последовательностью действий, предусмотренной пунктами 3.7-3.16 Административного регламента.

3.20.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 5 минут.

3.20.4. Результатом административной процедуры (действия) являются результаты административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.7-3.16 Административного регламента.

3.20.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником ГКУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, в регистре получателей государственных услуг (банке работников, банке вакансий) и в "Листе учета посещений гражданина для подбора подходящей работы".

3.20.6. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведена в блок-схеме согласно приложению 15 к Административному регламенту.

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

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

2) информирование работодателя 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 сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными ГКУ ЦЗН, 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;

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

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

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

3.22. При последующих обращениях работодателя государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает

следующие административные процедуры (действия):

1) проверка наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента;

2) ознакомление с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными ГКУ ЦЗН;

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) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.28-3.34 Административного регламента.

3.23. Критерии принятия решения о предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

3.23.1. Решение о предоставлении государственной услуги работодателям принимается при предъявлении следующих документов:

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

2) заполненный бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)", содержащего наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий "Работа в России" (далее - информационно-аналитическая система).

3.23.2. Работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) копию листа записи Единого государственного реестра юридических

лиц/ листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

3.23.3. В случае непредставления указанного листа записи Единого государственного реестра юридических лиц/ листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей ГКУ ЦЗН осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Пермском крае в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.23.3.1. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления работодателя направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Пермскому краю в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Пермском крае в соответствии с Постановлением Правительства Пермского края от 8 ноября 2011 г. № 859-п «Об утверждении Положения о региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Пермского края».

3.23.3.2. Межведомственный запрос содержит следующие сведения:

- наименование ГКУ ЦЗН;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос, - Управление Федеральной налоговой службы по Пермскому краю;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа (сведений), а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг - государственная услуга содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;

- указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта - Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых

работников»;

- сведения, необходимые для представления документа (сведений), установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа (сведений);

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос - полное наименование ГКУ ЦЗН, фактический адрес ГКУ ЦЗН;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.24. Сведения о работниках ГКУ ЦЗН, ответственных за выполнение административных процедур (действий).

Административные процедуры, указанные в пунктах 3.21, 3.22 Административного регламента, выполняют работники ГКУ ЦЗН, ответственные за предоставление государственной услуги, в соответствии с должностными инструкциями.

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

3.25.1. Основанием для начала административной процедуры по анализу сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах, является обращение работодателя в ГКУ ЦЗН с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту.

Работодатель, обратившийся за предоставлением государственной услуги, представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Административного регламента. Работодатель вправе по собственной инициативе представлять документ, предусмотренный пунктом 2.6.2(1) Административного регламента.

3.25.1(1). Прием заявления и документов от работодателя в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключаемым между МФЦ и Министерством. МФЦ в своей деятельности руководствуется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением

Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

При поступлении заявления и документов от работодателя через МФЦ работник ГКУ ЦЗН осуществляет регистрацию пакета документов, поступивших из МФЦ, в системе электронного документооборота в день поступления пакета документов в ГКУ ЦЗН.

Работник ГКУ ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации пакета документов, поступивших из МФЦ, согласует с работодателем дату и время обращения в ГКУ ЦЗН с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть "Интернет", почтовой связью.

3.25.1(2). В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал заявление поступает работнику ГКУ ЦЗН, ответственному за предоставление государственной услуги, в результате в личном кабинете работодателя на Едином портале отображается статус заявки "Принято от заявителя".

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.

Если заявление не соответствует требованиям, установленным Административным регламентом, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме заявления в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления. В личном кабинете работодателя на Едином портале в данном случае отображается статус "Отказ", в поле "Комментарий" отображается текст "В приеме документов отказано", а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия заявления требованиям, установленным Административным регламентом, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявление. В личном кабинете работодателя на Едином портале отображается статус "Промежуточные результаты от ведомства", в поле "Комментарий" отображается текст следующего содержания: "Запрос о предоставлении услуги работодателям в подборе необходимых работников принят в Государственном казенном учреждении Центре занятости населения _____, обратитесь в Государственное казенное учреждение Центр занятости населения _____ с необходимым пакетом документов в срок до _____".

Максимальный срок выполнения административного действия по

уведомлению работодателя через его личный кабинет на Едином портале о сроке обращения в Государственное казенное учреждение Центр занятости населения с необходимым пакетом документов для получения государственной услуги - не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.25.2. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги работодателям в подборе необходимых работников (далее - работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги), проверяет наличие документов, установленных Административным регламентом, анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащиеся в представленных работодателем документах.

На основании представленных документов работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо об отказе в приеме документов в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 2.10 Административного регламента.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует работодателя о принятом решении.

В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, разъясняет основание отказа в приеме документов, оформляет решение в письменной форме в соответствии с приложением 5 к Административному регламенту и выдает работодателю лично или высылает по почте (в т.ч. электронной), с использованием средств факсимильной связи. Отрывная часть решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, хранится в ГКУ ЦЗН.

3.25.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

3.25.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о приеме или об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги работодателю.

3.25.8. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется в регистре получателей государственных услуг (банке работодателей).

3.26. Информирование работодателя.

3.26.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию работодателя о положениях нормативных правовых актов является решение работника ГКУ ЦЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, о предоставлении работодателю государственной услуги.

3.26.2. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, информирует 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.

3.26.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 минут.

3.26.4. Результатом административной процедуры является получение работодателем информации, указанной в пункте 3.26.2 Административного регламента.

3.26.5. Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется в регистре получателей государственных услуг (банке работодателей).

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

3.27.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, оформления выданных гражданам направлений на работу является получение работодателем

информации, указанной в пункте 3.26.2 Административного регламента.

3.27.2. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, согласует с работодателем способ представления сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) (личное обращение, почтовой связью, обращения по телефону, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме).

3.27.3. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, согласовывает с работодателем способ предоставления информации (электронной почтой, по телефону, с использованием средств факсимильной связи) о результатах собеседования с гражданином, направленным ГКУ ЦЗН, и оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

3.27.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

3.27.5. Результатом административной процедуры является согласованный с работодателем способ представления и размещения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) и согласованный способ предоставления информации о результатах собеседования и рассмотрения кандидатур граждан.

3.27.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в регистре получателей государственных услуг (банке работников, банке вакансий).

3.28. Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг.

3.28.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг является согласованный с работодателем способ представления и размещения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).

3.28.2. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании заявления и представленных документов вносит сведения о работодателе в регистр получателей государственных услуг (банк работодателей) и осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, на печатающее устройство в соответствии с приложением 10 к Административному регламенту "Карточка учета

работодателя, обратившегося за предоставлением государственной услуги содействия в подборе необходимых работников".

Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг (банк вакансий).

На основании заявления о предоставлении государственной услуги и документа "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)", и распечатанного бланка "Карточка учета работодателя, обратившегося за предоставлением государственной услуги содействия в подборе необходимых работников" формируется личное дело работодателя - получателя государственной услуги (далее - личное дело работодателя).

3.28.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 минут.

3.28.4. Результатом административной процедуры является внесение сведений о работодателе и сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг (банк работодателей, банк вакансий) и формирование личного дела работодателя.

3.28.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в регистре получателей государственных услуг (банке работников, банке вакансий).

3.29. 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 сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

3.29.1. Основанием для начала административной процедуры по подбору работодателю необходимых работников является внесение сведений о работодателе и сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг (банк работодателей, банк вакансий).

3.29.2. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление

государственной услуги, на основании заявления о предоставлении государственной услуги и документа "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)", и распечатанного бланка "Сведения о работодателе", сформированных в личное дело работодателя, осуществляет подбор работодателю необходимых работников.

3.29.3. Подбор работодателю необходимых работников осуществляется 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 (банке работников) сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателям.

Подбор работодателю необходимых работников осуществляется в регистре получателей государственных услуг (банке работников).

3.29.4. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, задает критерии поиска кандидатуры работника в регистре получателей государственных услуг (банке работников).

3.29.5. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, при наличии в регистре получателей государственных услуг (банке работников) кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя и выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников и предлагает его работодателю.

3.29.6. При отсутствии в регистре получателей государственных услуг (банке работников) кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя и выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, осуществляет вывод на печатающее устройство сведений об отсутствии подходящих кандидатур.

3.29.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 минут.

3.29.8. Результатом административной процедуры является перечень кандидатур граждан для подбора необходимых работников, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, или сведения об отсутствии подходящих кандидатур.

3.29.9. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий).

3.30. Согласование с работодателем кандидатур граждан.

3.30.1. Основанием для начала административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатур граждан является предложенный работодателю перечень кандидатур граждан для подбора необходимых работников, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

3.30.2. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, из предложенного перечня согласовывает с работодателем кандидатуры граждан и работодатель выражает свое согласие на направление к нему на собеседование граждан.

Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного работником ГКУ ЦЗН, ответственным за предоставление государственной услуги, перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

3.30.3. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, устно (по телефону) или письменно (почтовое отправление, электронная почта) предлагает гражданам из числа отобранных работодателем кандидатур в течение 3 рабочих дней посетить ГКУ ЦЗН для подбора подходящей работы.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, в части содействия гражданам в поиске подходящей работы в "Листе учета посещений гражданина для подбора подходящей работы" вносит информацию о предложении гражданину подходящей работы.

3.30.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 минут.

3.30.5. Результатом административной процедуры является согласованный с работодателем перечень кандидатур граждан, соответствующих требованиям работодателя, предусмотренным пунктом 3.29.3 Административного регламента.

3.30.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий) и в "Листе обращений работодателя" с подписью работодателя и работника ГКУ ЦЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, по форме согласно

приложению 11 к Административному регламенту.

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

3.31.1. Основанием для начала административной процедуры по предложению работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности, является согласие работодателя.

3.31.2. При отсутствии необходимых кандидатур граждан работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, предлагает работодателю кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

3.31.3. При согласии работодателя работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет административные процедуры (действия) в соответствии с пунктами 3.29.4-3.29.6 Административного регламента.

3.31.4. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, устно (по телефону) или письменно (почтовое отправление, электронная почта) предлагает гражданам из числа отобранных работодателем кандидатур в течение 3 рабочих дней посетить ГКУ ЦЗН для подбора подходящей работы.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, в части содействия гражданам в поиске подходящей работы в "Листе учета посещения гражданина для подбора подходящей работы" вносит информацию о предложении гражданину работы.

3.31.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

3.31.6. Результатом административной процедуры является перечень кандидатур граждан, согласованный с работодателем, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

3.31.7. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в регистре получателей государственных услуг населения (банке вакансий) и в "Листе обращений работодателя" с подписью работодателя и работника ГКУ ЦЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, по форме

согласно приложению 11 к Административному регламенту.

3.32. Предложение работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям заявителя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

3.32.1. Основанием для начала административной процедуры по предложению работодателю перечня кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников является согласие работодателя на рассмотрение перечня кандидатур граждан, соответствующих требованиям работодателя.

3.32.2. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, предлагает работодателю выведенный на печатающее устройство перечень содержащихся в регистре получателей государственных услуг кандидатур граждан для самостоятельного отбора необходимых работников и вносит соответствующую запись о самостоятельном отборе работодателем необходимых работников в "Лист обращений работодателя" по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту.

3.32.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

3.32.4. Результатом административной процедуры является перечень кандидатур граждан для проведения работодателем самостоятельного отбора необходимых работников.

3.32.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в регистре получателей государственных услуг (банке работников, банке вакансий).

3.33. Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

3.33.1. Основанием для начала административной процедуры по предложению работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест является информация работодателя об отсутствии необходимых работников среди предложенных

работодателю кандидатур граждан, содержащихся в регистре получателей государственных услуг (банке работников).

3.33.2. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, предлагает работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

3.33.3. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, при согласии работодателя принять участие в организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест направляет работодателя к работнику ГКУ ЦЗН, ответственному за предоставление государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ и временного трудоустройства, для получения информации о порядке заключения договора и к работнику ГКУ ЦЗН, ответственному за проведение ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, для получения информации об организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

3.33.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

3.33.5. Результатом административной процедуры является согласие работодателя принять участие в организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

3.33.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в регистре получателей государственных услуг (банке работодателей) и в "Листе обращений работодателя" с подписью работодателя и работника ГКУ ЦЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, по форме согласно приложению 11 к Административному регламенту.

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

3.34.1. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.25-3.33 Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг (банк работников, банк вакансий).

Государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя.

3.35. Проверка наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.35.1. Основанием для начала административной процедуры при проверке наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, является личное обращение работодателя в ГКУ ЦЗН.

3.35.2. Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, с подтверждением простой или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

3.35.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

3.35.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги работодателю.

3.35.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в регистре получателей государственных услуг (банке работодателей, банке вакансий).

3.36. Ознакомление с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными ГКУ ЦЗН;

решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест (далее - ознакомление с информацией работодателя).

3.36.1. Основанием для начала административной процедуры по ознакомлению с информацией работодателя является решение работника ГКУ ЦЗН, ответственного за предоставление государственной услуги, о предоставлении работодателю государственной услуги.

3.36.2. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, знакомится с информацией работодателя, полученной при личном посещении, почтовым отправлением, по телефону, с использованием факсимильной связи, электронной почты.

3.36.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 минут.

3.36.4. Результатом административной процедуры является получение информации работодателя, предусмотренной пунктом 3.36 Административного регламента.

3.36.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в регистре получателей государственных услуг в (банке работников, банке вакансий).

3.37. Уточнение критериев подбора необходимых работников.

3.37.1. Основанием для начала административной процедуры по уточнению критериев подбора необходимых работников является получение от работодателя информации, предусмотренной пунктом 3.36 Административного регламента.

3.37.2. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, задает параметры поиска сведений о работодателе, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в регистре получателей государственных услуг.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, извлекает личное дело работодателя - получателя государственной услуги.

3.37.3. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, уточняет с работодателем подбор 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.

3.37.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

3.37.5. Результатом административной процедуры является получение от работодателя информации с учетом критериев подбора необходимых работников.

3.37.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в

регистре получателей государственных услуг (банке работников, банке вакансий).

3.38. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.28-3.34 Административного регламента.

3.38.1. Основанием для начала административной процедуры по осуществлению административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.28-3.34 Административного регламента, является получение от работодателя информации с учетом критериев подбора необходимых работников.

3.38.2. Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании бланков учетной документации в электронном виде и личного дела работодателя - получателя государственной услуги осуществляет подбор работодателю кандидатур граждан для подбора необходимых работников в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 3.28-3.34 Административного регламента.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, согласовывает с работодателем способ обмена информацией (при личном посещении, почтовой связью, обращения по телефону, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме) и подтверждения факта получения государственной услуги.

При использовании одного из согласованных способов (по телефону, почте, включая электронную почту и средства факсимильной связи) подачи сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) письменное подтверждение факта получения государственной услуги личной подписью заявителя в "Листе обращений работодателя" не требуется.

Работник ГКУ ЦЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, в "Листе обращений работодателя" делает соответствующую запись о способе передачи работодателю перечня кандидатур граждан или сведения об их отсутствии, подтверждает факт оказания государственной услуги своей подписью.

3.38.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 минут.

3.38.4. Результатом административной процедуры является перечень кандидатур граждан, соответствующих требованиям работодателя, перечень кандидатур граждан, согласованный с работодателем, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности, предложенный работодателю перечень кандидатур граждан для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

3.38.5. Фиксация результата административной процедуры осуществляется в регистре получателей государственных услуг (банке работников, банке вакансий)

и в «Листе обращений работодателя» в соответствии с приложением 11 к Административному регламенту.

3.39. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведена в блок-схеме согласно приложению 15 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

4.1.1. текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

4.1.2. контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками ГКУ ЦЗН Административного регламента осуществляется директором ГКУ ЦЗН или уполномоченным им работником.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором ГКУ ЦЗН или уполномоченным им работником проверок исполнения работниками ГКУ ЦЗН Административного регламента.

4.4. Ежегодно периодичность и график осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается приказом директора ГКУ ЦЗН, но не реже 1 раза в квартал.

4.5. Результаты проверок подлежат оформлению в виде акта проверки, оформленного в соответствии с приложением 12 к Административному регламенту.

4.6. ГКУ ЦЗН ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляется в Министерство информация о результатах проведения текущего контроля в виде справки, содержащей информацию о выявленных нарушениях и принятых мерах по их устранению и недопущению.

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

4.8. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.9. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом министра Министерства.

4.10. Основаниями для проведения внеплановых выездных (документарных) являются:

1) поступление в Министерство обращений и жалоб, связанных с нарушением государственных гарантий граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, на решение и (или) действие (бездействие) ГКУ ЦЗН, его должностного лица;

2) поручения министра Министерства в форме приказа, изданного на основании результатов ежемесячных проверок баз данных, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, а также в соответствии с поручениями Правительства Пермского края и в иных предусмотренных законом случаях.

4.11. По результатам плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок составляется акт проверки по форме согласно приложению 13 к Административному регламенту.

4.12. Результаты контроля за предоставлением государственных услуг ежегодно анализируются Министерством в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.13. При выявлении нарушений положений Административного регламента, требований законодательства Российской Федерации, Пермского края осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края.

4.14. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем обращений граждан в Правительство Пермского края, Министерство, ГКУ ЦЗН, а также путем обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в органы, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

4.15. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством

предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, привлеченных уполномоченным многофункциональным центром, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, при предоставлении государственной услуги.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование предоставления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края;

отказ Министерства, ГКУ ЦЗН, должностного лица Министерства,

должностного лица ГКУ ЦЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства; ГКУ ЦЗН, его должностного лица; МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет");

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, должностного лица ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, должностного лица ГКУ ЦЗН, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников. Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель имеет право:

приложить к жалобе документы и материалы либо их копии;

указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица ГКУ ЦЗН, Министерства, работника МФЦ, или иной организации, привлеченной уполномоченным МФЦ, действия (бездействие) которого обжалуется;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению Заявителя, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) ГКУ ЦЗН, Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 16 к настоящему Регламенту.

5.2.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем (законным представителем) жалобы в приемную ГКУ ЦЗН, Министерства, в Правительство Пермского края, МФЦ, а также в иные организации, привлеченные уполномоченным МФЦ.

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, предоставляющего государственную услугу, официального сайта

МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, а также принимается при личном приеме Заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах 11-14 пункта 5.2.2 настоящего Регламента, Заявитель имеет право предоставить в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность Заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (далее - уполномоченный на рассмотрение жалобы орган) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.

5.2.4. Для обжалования действий (бездействия) ГКУ ЦЗН, Министерства, должностных лиц ГКУ ЦЗН, Министерства, МФЦ, его руководителя и (или) работника, иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, или их работников, а также принятых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель направляет жалобу в:

ГКУ ЦЗН - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц ГКУ ЦЗН;

Министерство - при обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений Министерства, действий (бездействия) и решений руководителей структурных подразделений Министерства, а также действий (бездействия) и решений директора ГКУ ЦЗН;

МФЦ - при обжаловании действий (бездействия) работника МФЦ;

Правительство Пермского края - при обжаловании действий (бездействия) и решения министра, руководителя МФЦ;

руководителям иных организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ, - при обжаловании действий (бездействия) работников данных организаций.

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

В случае обжалования отказа ГКУ ЦЗН, Министерства, должностного лица ГКУ ЦЗН, Министерства, уполномоченного на рассмотрение жалобы органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы ГКУ ЦЗН, Министерство, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом ГКУ ЦЗН, Министерства 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 Пермского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.2.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, утвержденного Постановлением Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. N 255-п, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае отсутствия возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. В случае если для написания жалобы Заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в ГКУ ЦЗН, Министерстве, МФЦ, иных организациях, привлеченных уполномоченным МФЦ, соответствующая

информация и документы предоставляются ему для ознакомления в указанных органах, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую тайну в соответствии с действующим законодательством.

5.4. ГКУ ЦЗН, Министерство, МФЦ, иные организации, привлеченные уполномоченным МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги:

информируют Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Министерства, предоставляющего государственную услугу, официальном сайте МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Едином портале;

консультируют Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Сведения о государственных казенных учреждениях центрах
занятости населения Пермского края

Наименование	Адрес	Справочные телефоны, факсы	Электронная почта
ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Голева, 2, г. Пермь, 614081	т. (342) 238-41-21, ф. 212-07-87	czn.perm@yandex.ru
Дзержинский районный отдел ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Голева, 2а, г. Пермь, 614081	т. (342) 236-91-29, ф. 238-41-25	drozn.perm@yandex.ru
Индустриальный районный отдел ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Карпинского, 101а, г. Пермь, 614012	т./ф. (342) 223-17-99	irozn@rambler.ru
Кировский районный отдел ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Байкальская, 3/2, г. Пермь, 614023	т./ф. (342) 251-08-15	krozn@yandex.ru
Мотовилихинский районный отдел ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. 1905 года, 1, г. Пермь, 614014	т. (342) 267-58-13, ф. 267-52-86	mrozn@mail.ru
Орджоникидзевский районный отдел ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Вильямса, 24, г. Пермь, 614030	т. (342) 274-02-97, ф. 274-00-45	orozn@mail.ru
Свердловский районный отдел ГКУ ЦЗН г. Перми	ул. Камчатовская, 5, г. Пермь, 614016	т. (342) 281-88-38, ф. 281-14-80	sverdrozn@gmail.com
ГКУ ЦЗН г. Александровска	ул. Ленина, д. 18, г. Александровск,	т. (34274) 3-37-68, ф. 3-	guczna@rambler.ru

	618320	36-77	
ГКУ ЦЗН Бардымского района	ул. 1 Мая, д. 8, с. Барда, 618150	т./ф. (34292) 2-04-11	bardacznadmin@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Березники	ул. Мира, д. 30, г. Березники, 618426	т. (3424) 24- 95-09, ф. 24- 91-04	berczn@mail.ru
Усольский районный ГКУ ЦЗН г. Березники	ул. Пушкина, д. 166, с. Усолье, 618460	т./ф. (3424) 42-26-03	berczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Большесосновского района	ул. Ленина, д. 29, с. Большая Соснова, 617080	т. (34257) 2- 76-64, ф. 2- 72-68	Sosnova2007@yandex.r u
ГКУ ЦЗН Верещагинского района	ул. Ленина, д. 16а, г. Верещагино, 617120	т. (34254) 3- 39-17, ф. 3- 30-67	cznveres@mail.ru
ГКУ ЦЗН Горнозаводского района	ул. Кирова, д. 63, г. Горнозаводск, 618820	т. (34269) 4- 16-71, ф. 4- 30-09	czngrpk@gmail.com
ГКУ ЦЗН г. Гремячинска	ул. Грибоедова, д. 30, г. Гремячинск, 618270	т. (34250) 2- 12-07, ф. 2- 12-52	grmczn@yandex.ru
ГКУ ЦЗН г. Губахи	ул. Тюленина, д. 1, г. Губаха, 618250	т. (34248) 4- 09-41, ф. 4- 08-86	gubahaczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Добрянки	ул. Советская, д. 10, г. Добрянка, 618740	т. (34265) 2- 71-84, ф. 2- 75-03	szndobryanka@rambler.r u
ГКУ ЦЗН Еловского района	ул. Ленина, д. 13, с. Елово, 618170	т./ф. (34296) 3-18-13	elovo-czn@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Ильинского района	ул. Кожевникова, д. 21, пос. Ильинский, 617020	т./ф. (34276) 9-17-87	ilczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Карагайского района	ул. Чкалова, д. 6, с. Карагай, 617210	т. (34297) 3- 11-68, ф. 3- 10-71	karagaiczn@mail.ru

ГКУ ЦЗН г. Кизела	ул. Ленина, д. 51, г. Кизел, 618350	т. (34255) 4- 22-36, ф. 4- 21-85	kgczn@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Кишертского района	ул. Комсомольская, д. 28а, с. У.-Кишертъ, 617600	т. (34252) 2- 14-97, ф. 2- 16-95	kishert-czn@rambler.ru
ГКУ ЦЗН Красновишерского района	ул. Держинского, д. 4, г. Красновишерск, 618590	т. (34243) 3- 00-26, ф. 2- 19-80	czn18@yandex.ru
ГКУ ЦЗН г. Краснокамска	пр. Маяковского, д. 8, г. Краснокамск, 617060	т. (34273) 4- 72-13, ф. 4- 44-29	sznkkamsk@mail.ru
ГКУ ЦЗН Куединского района	ул. Розы Люксембург, д. 16, п. Куеда, 617700	т./ф. (34262) 3-41-66	cznkueda@yandex.ru
ГКУ ЦЗН г. Кунгура	ул. Гагарина, д. 8а, г. Кунгур, 617470	т. (34271) 2- 08-80, ф. 2- 08-84	kungurczn@mail.ru
Березовский районный отдел ГКУ ЦЗН г. Кунгура	ул. Куйбышева, д. 4, с. Березовка, 617570	т. (34251) 3- 11-42, ф. 3- 01-30	kungurczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Лысьвы	ул. Смышляева, д. 25, г. Лысьва, 618900	т. (34249) 2- 31-18, ф. 2- 41-05	lisvaczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Нытвенского района	ул. Ширинкина, д. 6, г. Нытва, 617000	т. (34272) 3- 11-10, ф. 3- 01-65	cznytva@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Октябрьского района	ул. Ленина, д. 62, п. Октябрьский, 617860	т. (34266) 2- 30-02, ф. 2- 15-77	oktjabrskczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Ординского района	ул. Советская, д. 25, с. Орда, 617500	т. (34258) 2- 04-70, ф. 2- 02-49	ordaczn@mail.ru

Уинский районный отдел ГКУ ЦЗН Ординского р-на	ул. Советская, д. 17, с. Уинское, 617520	т./ф. (34259) 2-36-80	ordaczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Осинского района	ул. К.Маркса, д. 21, г. Оса, 618120	т./ф. (34291) 4-37-66	guczn_osa@inbox.ru
ГКУ ЦЗН Очерского района	ул. Коммунистическая д. 18, г. Очер, 617141	т./ф. (34278) 3-16-81	ocherszn- tjunova@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Оханского района	ул. Красная, д. 1а, г. Оханск, 618100	т. (34279) 3- 14-64, ф. 3- 29-64	ohansk_czn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Пермского района	шоссе Космонавтов, д. 353, г. Пермь, 614500	т./ф. (342) 296-26-63	pr-czn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Сивинского района	ул. Комсомольская, д. 17, с. Сива, 617240	т. (34277) 2- 15-98, ф. 2- 16-05	Cuba_czn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Соликамска	ул. Советская, д. 48, г. Соликамск, 618551	т./ф. (34253) 5-11-40	czn_solik@mail.ru
ГКУ ЦЗН Суксунского района	ул. К.Маркса, д. 10, п. Суксун, 617560	т./ф. (34275) 3-11-49	suksunczn@mail.ru
ГКУ ЦЗН г. Чайковского	ул. Кабалевского, д. 25, г. Чайковский, 617760	т. (34241) 3- 24-23, ф. 3- 32-09	chaik38@mail.ru
ГКУ ЦЗН Частинского района	ул. Советская, д. 38, с. Частые, 617170	т./ф. (34268) 2-25-86	chastye-czn@mail.ru
ГКУ ЦЗН Чердынского района	ул. Коммунистическая , д. 68, г. Чердынь, 618601	т./ф. (34240) 2-83-87	czn.cherdin@mail.ru
ГКУ ЦЗН	ул. Ленина, д. 42,	т./ф. (34261)	chern41@mail.ru

Чернушинского района	г. Чернушка, 617830	4-41-40	
ГКУ ЦЗН г. Чусового	ул. Ленина, д. 32а, г. Чусовой, 618200	т. (34256) 5-18-63, ф. 5-18-93	centre5@yandex.ru
ГКУ ЦЗН г. Кудымкара	ул. Володарского, д. 15, г. Кудымкар, 619000	т. (34260) 4-54-05, ф. 4-41-56	kmczn@kydimkar.ru
ГКУ ЦЗН Гайнского района	ул. Кашина, д. 49, п. Гайны, 619650	т. (34245) 2-14-01, ф. 2-17-44	czngainy@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Косинского района	ул. Ленина, д. 160, с. Коса, 619430	т./ф. (34298) 2-11-69	cznkosa@mail.ru
ГКУ ЦЗН Кочевского района	ул. Калинина, д. 5, с. Кочево, 619320	т. (34293) 9-19-40, ф. 9-13-05	sznrabota@permonline.ru
ГКУ ЦЗН Юсьвинского района	ул. Советская, д. 55, с. Юсьва, 619170	т. (34246) 2-79-40, ф. 2-73-49	cznusva@yandex.ru
ГКУ ЦЗН Юрлинского района	ул. Свердлова, д. 3, с. Юрла, 619200	т. (34294) 2-12-85, ф. 2-16-51	czn-urла@yandex.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников,
утвержденному приказом
Министерства социального
развития Пермского края

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, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Предоставление дополнительных социальных гарантий работнику	Прием по результатам конкурса на замещение вакансии	Информация о классе условий труда на рабочем месте
					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	13

Работодатель
 "___" _____ 20__ г. (его представитель) _____
 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников,
утвержденному приказом
Министерства социального
развития Пермского края

Заявление
о предоставлении государственной услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество «при наличии» гражданина)

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске
подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения: _____
адрес места жительства (пребывания): _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)
серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____

номер контактного телефона: _____
адрес электронной почты (при наличии): _____

Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих
персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006
года N 152-ФЗ "О персональных данных" (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников,
утвержденному приказом
Министерства социального
развития Пермского края

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 (при наличии) (для индивидуального
предпринимателя или физического лица) _____

Дата " ____ " _____ 20__ г. _____
(должность, Ф.И.О., подпись работодателя)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников,
утвержденному приказом
Министерства социального
развития Пермского края

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги содействия
гражданам в поиске подходящей работы

Выдано _____
(Ф.И.О. заявителя)

Основания отказа в приеме документов:

представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых
для предоставления государственной услуги в соответствии с Административным

регламентом, обязанность по предоставлению которых лежит на гражданине
Перечень непредставленных заявителем документов:

представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые
слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные
карандашом

Работник ГКУ ЦЗН _____
(Ф.И.О. работника)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

Подпись заявителя

Дата

(линия отрыва)

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги содействия
работодателям в подборе необходимых работников

Выдано _____
(Ф.И.О. заявителя)

Основания отказа в приеме документов:

представление заявителем неполного комплекта документов, необходимых
для предоставления государственной услуги в соответствии с Административным

регламентом, обязанность по предоставлению которых лежит на работодателе

Перечень не представленных заявителем документов:

представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые

□

слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные
карандашом

Работник ГКУ ЦЗН _____
(Ф.И.О. работника)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись работника)

Подпись заявителя Дата

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников,
утвержденному приказом
Министерства социального
развития Пермского края

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. N ____

(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. N _____ 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 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников,
утвержденному приказом
Министерства социального
развития Пермского края

Государственное казенное учреждение Центр занятости
населения (ГКУ ЦЗН)

_____ (города, района)

АКТ

Об отказе гражданина от предложения подходящей работы

"__" _____ 20__ г.

Работниками ЦЗН _____ :
(наименование)

1. _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
2. _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
3. _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

в присутствии гражданина _____
(фамилия, имя, отчество)

подтверждается факт отказа _____ произвести в
(Фамилия И.О. гражданина)
направлении на работу в _____ по вакансии
наименование предприятия (организации)

запись об отказе от предложения подходящей работы и поставить личную
подпись.

Работники ЦЗН: _____
Подпись Фамилия И.О.

Подпись Фамилия И.О.

Подпись Фамилия И.О.

С содержанием акта ознакомлен: _____
Подпись гражданина Фамилия. И.О. гражданина
Дата _____

От подписи отказался:

1. _____
Подпись Фамилия И.О.
2. _____
Подпись Фамилия И.О.
3. _____
Подпись Фамилия И.О.

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

1) о предоставлении гражданину иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации"

2) направления на профессиональное обучение женщин и незанятых граждан

ГКУ ЦЗН (района, города) _____
(наименование)

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

зарегистрированному в целях поиска подходящей работы,

предлагаются иные государственные услуги в области содействия занятости населения, определенные статьей 7.1.1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации":

информирование о положении на рынке труда;

организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

профессиональное обучение женщин, незанятых граждан;

организация проведения оплачиваемых общественных работ;

организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

(должность, фамилия, инициалы работника
ГКУ ЦЗН)

подпись

(фамилия, инициалы, гражданина)
Дата

подпись

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников,
утвержденному приказом
Министерства социального
развития Пермского края

Карточка
учета работодателя, обратившегося за предоставлением
государственной услуги содействия работодателям в подборе
необходимых работников

Учетный номер _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя)

Основной государственный регистрационный номер от "___" _____ 20__ г.

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Дата регистрации в государственном учреждении службы занятости населения
"___" _____ 20__ г.

Основные сведения

Организационно-правовая форма: _____

Форма собственности: _____

Вид экономической деятельности: _____

Контактные данные

Адрес места нахождения: _____

Адрес фактического места нахождения: _____

Проезд: _____

Должность контактного лица: _____

Фамилия, имя, отчество: _____

Номер телефона: _____

Должность контактного лица: _____

Фамилия, имя, отчество: _____

Номер телефона: _____

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников,
утвержденному приказом
Министерства социального
развития Пермского края

АКТ
о результатах проведения в ГКУ ЦЗН _____ (города)
района Пермского края проверки предоставления
государственной услуги

(наименование государственной услуги)

(населенный пункт)

(дата)

На основании ст. 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991
N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о
занятости), Административного регламента _____

(наименование административного регламента)
и в соответствии с приказом директора ГКУ ЦЗН _____ (города) района
Пермского края от _____ N _____ "Об утверждении графика
осуществления текущего контроля по предоставлению государственных услуг"
проверка проведена с _____ по _____ 20__ г. уполномоченным работником
ГКУ ЦЗН:

(ФИО, должность работника ГКУ ЦЗН)
Ответственный за предоставление государственной услуги _____,
(ФИО работника
ГКУ ЦЗН)
назначен на должность _____ приказом директора ГКУ ЦЗН от _____ N _____.
(дата)

В ходе проверки выявлены нарушения: _____

Выводы, предложения об устранении нарушений:

Подписи:

(дата) (подпись) (ФИО работника ГКУ ЦЗН,
уполномоченного на
проведение проверки)
С актом ознакомлен(а), один экземпляр получен на руки.

(дата) (подпись) (ФИО работника ГКУ ЦЗН)

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников,
утвержденному приказом
Министерства социального
развития Пермского края

АКТ
о результатах проведения в ГКУ ЦЗН _____ (города)
района проверки обеспечения государственных гарантий
в области занятости населения

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

1. Общая часть:

1.1. Основания проведения проверки: _____
(указываются нормативные правовые акты, устанавливающие полномочия по
проведению проверки, ежегодный план, приказ на проведение проверки и
другие документы в зависимости от проверки)

1.2. Объект проверки: _____
(указывается полное наименование ГКУ ЦЗН, юридический и фактический адреса,
краткое наименование ГКУ ЦЗН)

1.3. Предмет проверки, включая виды и объемы мероприятий по контролю:
_____ (указывается перечень вопросов, охватываемых данной проверкой)

1.4. Исполнители: _____
(должность, фамилия, инициалы участников, уполномоченных
на проведение проверки)

1.5. Проверяемый период: с _____ по _____
(дата) (дата)

1.6. Место проведения проверки: _____
(указывается адрес места проведения
проверки)

1.7. Срок проведения проверки: с _____ по _____
(дата) (дата)

2. Проверкой установлено: _____
(описываются выводы, рекомендации по результатам
проверки)

Подписи должностных лиц Министерства и объекта контроля ГКУ ЦЗН:

_____ (должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

_____ (директор ГКУ ЦЗН) (подпись) (расшифровка подписи)

Акт ревизии (проверки) получен на _____ листах в _____ экземпляре.
(количество) (количество)

_____ (директор ГКУ ЦЗН) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____

20__

г.

АКТ
о результатах рассмотрения жалобы

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

1. Общая часть:

1.1. Основания для рассмотрения жалобы: _____
(обращение заинтересованного лица,
ФИО)

1.2. Предмет жалобы: _____
(указывается перечень вопросов, указанных в жалобе)

3. Исполнители: _____
(должность, ФИО работников Министерства, ответственных
за рассмотрение жалобы)

4. Срок рассмотрения жалобы: с _____ по _____
(дата) (дата)

5. Выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____
(удовлетворить жалобу либо
отказать в ее удовлетворении)

В случае отказа указать основания:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Пермского края;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же лица и по тому же предмету жалобы.

Подписи:

_____ (руководитель Министерства) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Согласовано:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 15
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников,
утвержденному приказом
Министерства социального
развития Пермского края

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
государственной услуги в части содействия гражданам в поиске
подходящей работы**

Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг (банк работников) 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, виде деятельности;
уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы;
заклучения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации

v

Информирование гражданина о:
положениях статьи 4 Закона о занятости населения и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 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

v

Подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг (банке вакансий и работодателей)

v

Согласование с гражданином вариантов подходящей работы

v

Согласование с работодателем кандидатуры гражданина

v

Оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на работу

v

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

↓

Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы

↓

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

↓

Предложение пройти профессиональное обучение женщинам, незанятым гражданам

↓

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

↓

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

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы при последующих обращениях

Проверка наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента

↓

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

↓

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

↓

Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.7-3.16 Административного регламента

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников, обратившимся впервые

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

v

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

v

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

v

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

v

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 сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю

v

Согласование с работодателем кандидатур граждан

v

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

v

Предложение работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг кандидатур граждан, сведения о которых

соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника (далее - перечень кандидатур граждан), для проведения самостоятельного отбора необходимых работников

V

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

V

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

«Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателей

Проверка наличия сведений о потребности в работниках

V

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

V

Уточнение критериев подбора необходимых работников

V

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

V

Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.29-3.34 Административного регламента

Приложение 16
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников,
утвержденному Приказом
Министерства социального
развития Пермского края

**Типовая форма жалобы
на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих**

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу, либо должностного
лица, государственного служащего)

От _____

(полное наименование юридического лица,
Ф.И.О. гражданина/законного представителя)

(местонахождение юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
гражданина (фактический адрес)

(адрес электронной почты, телефон
(при необходимости))

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем: _____

(указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

_____ (фамилия, инициалы) _____ (дата) _____ (подпись)

Жалобу принял:

_____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (инициалы, фамилия)