

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

« 11 » апреля 2018 г.

№ 166-осн

**О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 30.12.2015 № 426-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»**

В соответствии с постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», руководствуясь постановлением правительства Тульской области от 25.09.2012 № 527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» п р и к а з ы в а ю :

1. Внести в приложение к приказу министерства труда и социальной защиты Тульской области от 30.12.2015 № 426-осн «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» следующие изменения:

1.1. Изложить приложение к приказу в новой редакции (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора департамента труда и занятости населения министерства труда и социальной защиты Тульской области Ильюшину Светлану Михайловну.

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Заместитель министра – директор  
департамента социальной политики  
министерства труда и социальной  
защиты Тульской области**



**И.А. Щербакова**

Приложение  
к приказу министерства  
труда и социальной защиты  
Тульской области  
от 11.04.2018 № 166-осн

Приложение  
к приказу министерства  
труда и социальной защиты  
Тульской области  
от 30.12.2015 № 426-осн

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в** **поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых** **работников».**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга).

#### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями государственной услуги являются:

граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – граждане), а именно:

граждане Российской Федерации;

иностранцы граждане;

лица без гражданства;

работодатели или их уполномоченные представители

(далее – работодатели), а именно:

юридические лица;

индивидуальные предприниматели;

физические лица.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

1.3.2. Информирование получателей государственной услуги по вопросам предоставления государственной услуги может осуществляться:

1) Устно при непосредственном обращении получателей государственной услуги либо по телефону в центры занятости населения государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» (далее – центры занятости).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам оказания государственной услуги работники центра занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о центре занятости, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника центра занятости, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2) Письменно, в том числе с использованием средств факсимильной или электронной связи.

Письменные обращения получателей государственной услуги по вопросам предоставления государственной услуги регистрируются в день поступления или в первый рабочий день после дня поступления и рассматриваются работником центра занятости с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения;

3) Посредством размещения информации о предоставлении государственной услуги:

3.1) На информационных стендах.

Информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов, участвующих в оказании государственной услуги, размещаются в помещениях центров занятости и министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство).

На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;

реестр государственных услуг, оказываемых центрами занятости;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений, необходимых для получения государственной услуги, бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)»;

схема размещения работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень профессий (специальностей), видов трудовой деятельности, пользующихся спросом на рынке труда;

информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), включая информацию о возможности трудоустройства на временные, сезонные и общественные работы;

информация о возможности трудоустройства в другой местности;

рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме;

информация о проведении мероприятий, направленных на оказание содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (например, о проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест);

информация о месторасположении, номерах телефонов для справок и режиме работы территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости по государственному надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (государственных инспекций труда), структурных подразделений территориальных органов Федеральной миграционной службы, федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы;

порядок и способы защиты трудовых прав граждан, информация о деятельности государственной инспекции труда в Тульской области по государственному надзору и контролю за соблюдением трудовых прав граждан и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения

Тулеской области, учебных и медицинских учреждений, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.), содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;

реестр государственных услуг, оказываемых центрами занятости;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.2) В раздаточных информационных материалах (брошюр, буклетов и т.д.).

Раздаточные информационные материалы могут находиться в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов, участвующих в оказании государственной услуги, в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаться в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения Тульской области, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

3.3) На официальных сайтах министерства и центров занятости в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), информационную систему «Интерактивный портал органов службы занятости населения Тульской области» (далее – интерактивный портал) или портал государственных услуг Тульской области (далее – региональный портал), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

На сайтах в сети «Интернет» министерства и центров занятости по вопросам, предоставления государственной услуги может содержаться следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;

реестр государственных услуг, оказываемых центрами занятости;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;  
перечень получателей государственной услуги;  
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)»;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень профессий (специальностей), видов трудовой деятельности, пользующихся спросом на рынке труда;

информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), включая информацию о возможности трудоустройства на временные, сезонные и общественные работы;

информация о возможности трудоустройства в другой местности;

информация о профессионально-квалификационной структуре граждан, обратившихся в целях поиска подходящей работы;

информация о проведении мероприятий, направленных на оказание содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (например, о проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест);

о порядке и способах защиты трудовых прав граждан, информация о деятельности государственной инспекции труда в Тульской области по государственному надзору и контролю за соблюдением трудовых прав граждан и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

ответы на вопросы получателей государственной услуги в режиме реального времени и другая информация о предоставлении государственной услуги.

3.4) Через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

3.5) В средствах массовой информации (далее – СМИ).

При размещении информации в СМИ органы, участвующие в оказании государственной услуги, осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей государственной услуги, торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, изучения рейтингов СМИ, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

При отборе СМИ учитываются тираж, территория распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации. Конкретные значения указанных показателей определяются

непосредственно органами, участвующими в оказании государственной услуги, в зависимости от характера размещаемой информации.

1.3.3. Информация об оказании государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.4. Режим работы центров занятости, непосредственно предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. График работы центров занятости населения:

Дни недели	Время работы	Время приема заявителей
Понедельник	8.30-17.30	9.00-17.30
Вторник	8.30-17.30	9.00-17.30
Среда	8.30-17.00	9.00-17.00
Четверг	8.30-17.30	9.00-17.30
Пятница	8.30-17.00	9.00-17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Время приема заявителей центрами занятости каждый третий четверг месяца: 9.00-19.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости.

Прием заявителей может проводиться с разделением потоков получателей государственной услуги.

1.3.6. Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

1.3.7. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов в сети «Интернет» центров занятости и министерства указана в приложении № 1 Административного регламента.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется государственная услуга – «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

## **2.2. Органы исполнительной власти Тульской области и учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги**

2.2.1. В предоставлении государственной услуги участвуют министерство и центры занятости.

Центры занятости непосредственно предоставляют безработным гражданам государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Тульской области.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. Органу и учреждениям, участвующим в предоставлении государственной услуги, запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Тульской области.

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

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

- 1) направления на работу;
- 2) перечня вариантов работы;
- 3) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- 4) предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.3.1.1. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в центрах занятости в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации безработных граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

2.3.1.2. Граждане вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного заявления, оформленного в письменной форме, заверенного личной подписью с указанием даты, фамилии, имени и отчества.



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

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

2.3.2.1.1. Сообщить в центр занятости о самостоятельном замещении свободных рабочих мест (вакантных должностей) работодатель может в письменном виде, посредством почтовой и факсимильной связи, электронной почты, в том числе с использованием Единого, интерактивного или регионального портала, информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее – портал «Работа в России»).

2.3.2.1.2. Работодатель вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании письменного заявления своего уполномоченного представителя, заверенного личной подписью, с указанием даты и наименования организации, с приложением надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих указанные полномочия представителя работодателя.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

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

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

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

2.4.4. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях работодателей в центр занятости не должно превышать 15 минут.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5.1. Нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Трудовой кодекс Российской Федерации (Российская газета, 31.12.2001, № 256);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов, 1992, № 1);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 02.12.1995, № 234);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 08.04.2011, № 75);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства РФ, 17.09.2012, № 38);

приказ Минтруда России от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (Российская газета, 30.01.2013, № 18);

постановление правительства Тульской области от 25 сентября 2012 года № 527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» (Тульские известия, 04.10.2012, № 147).

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы:

2.6.1.1. Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги, заполненное по форме согласно приложению № 2 Административного регламента (далее – заявление о содействии в поиске подходящей работы).

Заявление гражданина о содействии в поиске подходящей работы должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (далее – отчество), адрес места жительства (пребывания), данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии).

Заявление гражданина о содействии в поиске подходящей работы, направленное в центр занятости в письменном виде при личном обращении заполняется разборчиво от руки, на русском языке, заверяется личной подписью гражданина, при его заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.1.1.1. При направлении заявления о содействии в поиске подходящей работы в центр занятости через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого, интерактивного или регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

2.6.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.1.3. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке (далее – ИПРА), или выписка из ИПРА - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

2.6.1.3.1. При отсутствии в центре занятости выписки из ИПРА центр занятости 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 Тульской области в

соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13.06.2017 № 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 центра занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

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

В случае непредставления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования центр занятости вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Тульской области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников:

2.6.3.1. Заявление работодателя о предоставлении государственной услуги, заполненное по форме согласно приложению № 3 Административного регламента (далее – заявление о содействии в подборе необходимых работников).

Заявление работодателя о содействии в подборе необходимых работников должно содержать: наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона/факс, адрес электронной почты (для юридического лица); фамилия, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер

контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица).

Заявление работодателя о содействии в подборе необходимых работников, направленное в центр занятости в письменном виде при личном обращении, заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники), на русском языке, заверяется подписью работодателя или представителя работодателя, уполномоченного им на совершение соответствующих действий (далее – представитель работодателя), при его заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.3.1.1. При направлении заявления о содействии в подборе необходимых работников в центр занятости через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого, интерактивного или регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

2.6.3.2. Заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», содержащий наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий, заполненный по форме приложения № 4 к Административному регламенту (далее – сведения о потребности в работниках), представляется работодателем в центр занятости (в случае если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках на портале «Работа в России»).

2.6.3.3. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, для работодателей – физических лиц, лично обратившихся в центр занятости. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода

и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.4. Работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию. В случае непредставления указанной копии свидетельства центр занятости 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 Тульской области— в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7.2. Органу и учреждениям, участвующим в предоставлении государственной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,

предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие у гражданина, впервые обратившегося в центр занятости за предоставлением государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы:

заполненного заявления о содействии в поиске подходящей работы;

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

отсутствие ИПРА или выписки из ИПРА, содержащей сведения для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности у граждан, относящихся к категории инвалидов, в случае отсутствия у центра занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия;

2) отсутствие у гражданина при последующих обращениях в центр занятости для получения государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы:

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

ИПРА или выписки из ИПРА, содержащей сведения для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности у граждан, относящихся к категории инвалидов, в случае отсутствия у центра занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия;

3) отсутствие у работодателя, впервые обратившегося в центр занятости за предоставлением государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников:

заполненного заявления о содействии в подборе необходимых работников;

заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)»;

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, – у работодателя (либо его представителя) – физического лица, лично обратившегося в центр занятости;

4) направление заявления о содействии в подборе необходимых работников лицом, не имеющим на то полномочий (для работодателей);

5) отсутствие у работодателя при последующих обращениях в центр занятости для получения государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников:

заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)»;

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, – у работодателя (либо его представителя) – физического лица, лично обратившегося в центр занятости;

6) предоставление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям к их оформлению, установленных пунктом 2.6.1 Административного регламента предоставления государственной услуги;

7) неявка заявителя в назначенную дату и время для получения государственной услуги в центр занятости, в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого, интерактивного или регионального портала;



8) обращение гражданина или работодателя (либо его представителя) в центр занятости в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ;

9) представление получателем государственной услуги ложной информации или недостоверных сведений (документов) в центр занятости.

2.9.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости доводит информацию об этом до сведения гражданина путем оформления соответствующего решения в двух экземплярах в письменной форме в соответствии с приложением № 6 Административного регламента и направления его заявителю нарочно (под роспись) в день принятия решения либо заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трёх рабочих дней со дня принятия решения.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при личном обращении в центр занятости не должен превышать 15 минут.

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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения не позднее одного рабочего дня, следующего за днём его поступления в центр занятости.

#### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

2.14.1. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

1) помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

2) на территории, прилегающей к месторасположению центра занятости, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

3) вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

4) в помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников центров занятости.

5) помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

6) рабочее место работника центра занятости оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места работников центров занятости оборудуются

средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

7) места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

8) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги. Такие помещения должны быть снабжены соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для заявителей. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

9) в помещениях для предоставления государственной услуги размещаются визуальная, тестовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, оформленная в соответствии с пунктами 3-6 настоящего административного регламента.

10) к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в части обеспечения доступности государственных услуг для инвалидов и маломобильных групп населения также предъявляются следующие требования:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.15.1. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к органу и учреждениям, участвующим в предоставлении государственной услуги;

физическая доступность помещений органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (при личном обращении или через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме с использованием Единого, интерактивного или регионального портала, портала «Работа в России»);

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге на информационном портале «Работа в России» – [www.trudvsem.ru](http://www.trudvsem.ru), официальном сайте органов исполнительной власти Тульской области ([www.tularegion.ru](http://www.tularegion.ru)), официальном сайте Министерства в сети «Интернет» ([mintrud.tularegion.ru](http://mintrud.tularegion.ru)), официальных сайтах центров занятости в сети «Интернет», указанным приложению № 1 Административного регламента, на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на интерактивном портале ([czn.tularegion.ru](http://czn.tularegion.ru)), на региональном портале ([pgu.tula.ru](http://pgu.tula.ru)).

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

информированность заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого, интерактивного или регионального портала.

2.16.2. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

2.16.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого, интерактивного или регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

2.16.4. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии соглашениями, заключенными между министерством и МФЦ.

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

2.16.6. Направление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала, интерактивного портала или регионального портала является основанием для начала административных процедур по рассмотрению вопроса о предоставлении государственной услуги.

2.16.7. На Едином портале, интерактивном портале или региональном портале заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге и формы заявления, необходимого для получения государственной услуги.

2.16.8. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в

соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.9. Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.16.10. Финансовое обеспечение расходов по предоставлению государственной услуги является расходным обязательством бюджета Тульской области.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень и последовательность административных процедур (действий) осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги**

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

3.1.1.1. 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 ИПРА инвалида.

3.1.1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение гражданина с заявлением о содействии в поиске подходящей работы.

3.1.1.1.2. Заявление о содействии в поиске подходящей работы может быть подано гражданином при личном обращении в центр занятости или

через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого, интерактивного или регионального портала.

3.1.1.1.3. При поступлении от гражданина заявления о содействии в поиске подходящей работы через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого, интерактивного или регионального портала, работник центра занятости производит:

регистрацию заявления в регистре получателей государственных услуг - не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления;

согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть «Интернет», почтовой связью - не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в регистре получателей государственных услуг. Назначенная дата явки гражданина в центр занятости для получения государственной услуги не должна превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

подготовку и направление гражданину уведомления о рассмотрении заявления с информацией о перечне документов, дате и времени личного обращения в центр занятости для получения государственной услуги, об отказе гражданину в оказании государственной услуги в случае его неявки в центр занятости, о возможности повторного обращения в случае отказа гражданину в предоставлении государственной услуги - не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.1.1.1.4. В случае неявки гражданина в центр занятости в назначенный день работник центра занятости фиксирует отказ гражданину в предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг и совершает последовательность действий в соответствии с пунктом 2.9.3 Административного регламента.

3.1.1.1.5. При предоставлении государственной услуги к личному делу получателя государственных услуг, сформированному при регистрации, приобщается заявление, поданное гражданином через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого, интерактивного или регионального портала.

3.1.1.1.6. Граждане, обратившиеся лично за предоставлением государственной услуги, представляют документы, указанные в пунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3. Административного регламента.

3.1.1.1.7. На основании представленных документов работник центра занятости принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 2.9.2 Административного регламента, и информирует о принятом решении гражданина.

3.1.1.1.8. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение об отказе и совершает последовательность действий в соответствии с пунктом 2.9.3 Административного регламента.

3.1.1.1.9. Факт отказа в предоставлении государственной услуги фиксируется в регистре получателей государственных услуг.

3.1.1.1.10. В случае принятия решения о предоставлении гражданину государственной услуги работник центра занятости осуществляет регистрацию гражданина в регистре получателей государственных услуг.

3.1.1.1.11. Работник центра занятости:

осуществляет печать заполненного и содержащего сведения о гражданине бланка с присвоенным индивидуальным идентификационным номером;

знакомит гражданина письменно (под роспись) с правильностью сведений, содержащихся в бланке с присвоенным индивидуальным идентификационным номером;

формирует личное дело получателя государственных услуг.

3.1.1.1.12. Работник центра занятости производит анализ внесенных в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определяет подходящую для гражданина работу 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 ИПРА.

3.1.1.2. Информирование гражданина о:

положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации «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.

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

3.1.1.3.1. Работник центра занятости на основании заявления осуществляет подбор гражданину вариантов подходящей работы в регистре получателей государственных услуг, содержащих сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

3.1.1.3.2. Подбор гражданам варианта подходящей работы осуществляется в соответствии с положениями Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и 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».

3.1.1.3.3. Подбор гражданам подходящей работы осуществляется в их личном обращении в центр занятости за предоставлением государственной услуги.

3.1.1.3.4. Подбор подходящей работы осуществляется 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, содержащегося в индивидуальной программе реабилитации инвалидов, транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

3.1.1.3.5. Работник центра занятости информирует гражданина о том, что подбор подходящей работы осуществляется исходя из сведений, содержащихся в представленных им документах.

3.1.1.3.6. Гражданам, имеющим несколько профессий (специальностей), подбор подходящей работы осуществляется с учетом имеющихся профессий (специальностей), уровня профессиональной подготовки, опыта и навыков работы.

3.1.1.3.7. Работник центра занятости, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, при наличии вариантов подходящей работы:

осуществляет выбор и печать в двух экземплярах вариантов подходящей работы (далее - перечень вариантов подходящей работы);

письменно (под роспись) с указанием даты знакомит гражданина с перечнем вариантов подходящей работы;

выдает гражданину один экземпляр перечня вариантов подходящей работы;

вкладывает в личное дело получателя государственных услуг перечень вариантов подходящей работы с его подписью;

производит запись о выдаче перечня вариантов подходящей работы в личном деле гражданина.

#### 3.1.1.4. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы.

3.1.1.4.1. Работник центра занятости предлагает гражданину осуществить выбор вариантов подходящей работы из предложенного перечня вариантов подходящей работы.

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

#### 3.1.1.5. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

3.1.1.5.1. Работник центра занятости по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование.

3.1.1.5.2. В ходе согласования кандидатуры гражданина по телефону с работодателем работник центра занятости уточняет наличие вакансии и соответствие уровня профессиональной подготовки, квалификации, знаний, навыков, опыта работы гражданина требованиям работодателя, сообщает о направлении гражданина на собеседование.

3.1.1.5.3. Работник центра занятости информирует работодателя, что отказ работодателя в проведении собеседования с гражданином по причинам, не связанным с деловыми качествами кандидата, влечет нарушение положений статьи 3 Трудового кодекса Российской Федерации, содержащих запрет на ограничения трудовых прав граждан.

3.1.1.5.4. В случае если работодатель по телефону отказывается от собеседования в связи с несоответствием гражданина требованиям работодателя к уровню знаний, навыков и опыта работы, работник центра занятости производит в личном деле гражданина запись с указанием:

наименование организации (предприятия) работодателя, отказавшей гражданину в проведении собеседования;

названия профессии (специальности) или должности;

размера заработной платы;

фамилии, имени, отчества, должности и номера телефона специалиста кадровой службы организации (работодателя), отказавшего гражданину в проведении собеседования;

причины отказа гражданину в проведении собеседования.

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

3.1.1.6.1. Работник центра занятости выдает гражданину направления на подходящую работу, оформленные в соответствии с приложением № 5 Административного регламента.

3.1.1.6.2. Работник центра занятости:  
выдает гражданину не более 2 направлений на работу одновременно;  
производит в личном деле получателя государственных услуг запись о выданном направлении на работу, содержащую:

- 1) наименование организации (предприятия) работодателя;
- 2) название профессии (специальности) или должности;
- 3) размер заработной платы;

знакомит гражданина письменно (под роспись) с записью о получении направления на работу в личном деле получателя государственных услуг.

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

3.1.1.7.1. Работник центра занятости уведомляет гражданина о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем и представления в центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя.

3.1.1.7.2. Работник центра занятости уведомляет гражданина, что в случае трудоустройства ему необходимо представить в центр занятости документы, подтверждающие факт трудоустройства (направление на работу с отметкой работодателя о приеме на работу, копия приказа о приеме на работу, справка работодателя, содержащая сведения о приеме гражданина на работу, трудовой договор (служебный контракт), договор гражданско-правового характера).

3.1.1.7.3. Сведения о трудоустройстве гражданина могут быть представлены при личном обращении в центр занятости, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.

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

3.1.1.8.1. В случае несогласия гражданина на получение направления на работу работник центр занятости информирует гражданина о положениях Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих правовые последствия отказа.

3.1.1.8.2. Работник центр занятости:  
производит в личном деле гражданина запись о предложенном варианте работы содержащую:

- 1) наименование организации (предприятия) работодателя;
- 2) название профессии (специальности) или должности;

3) размер заработной платы;  
знакомит гражданина письменно (под роспись) с указанием причины отказа с записью в личном деле получателя государственных услуг об отказе от варианта подходящей работы.

3.1.1.9. 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 Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – предоставление иной государственной услуги в области содействия занятости населения);

3.1.1.9.1. При отсутствии вариантов подходящей работы работник центра занятости с согласия гражданина предлагает:

1) направление на работу по смежной профессии (специальности);  
2) перечень вариантов работы 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 (далее - перечень вариантов работы). Перечень вариантов работы может содержать вакансии с учетом пожеланий гражданина к искомой работе - заработной плате, режиму рабочего времени, месту расположения, характеру труда, а также должности, профессии (специальности);

3) предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.1.1.9.2. Работник центра занятости при отказе гражданина от направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения:

информирует гражданина о положениях административных регламентов предоставления государственных услуг иных в сфере занятости населения, определяющих правовые основания для получения гражданином соответствующих государственных услуг;

при отказе гражданина от направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предоставления иных

государственных услуг в области занятости населения об отказе гражданина от направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предоставления иных государственных услуг в области занятости населения производит соответствующую запись в личном деле получателя государственных услуг;

знакомит гражданина письменно (под роспись) с указанием причины отказа с записью в личном деле получателя государственных услуг об отказе от направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предоставления иных государственных услуг.

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

3.1.1.10.1. Работник центра предлагает женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, обратившимся за предоставлением государственной услуги, пройти профессиональное обучение по направлению центра занятости.

3.1.1.10.2. Работник центра занятости при отказе женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятого гражданина, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и который стремится возобновить трудовую деятельность, пройти профессиональное обучение по направлению центра занятости:

производит запись об отказе от предложения в личном деле получателя государственных услуг;

знакомит письменно (под роспись) с указанием причины отказа, с записью в личном деле получателя государственных услуг об отказе от предложения пройти профессиональное обучение по направлению центра занятости.

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

3.1.1.11.1. Работник центра занятости производит оформление и выдачу гражданину при его согласии направления на работу по смежной профессии (специальности) в порядке, предусмотренном пунктами 3.1.1.3.7 - 3.1.1.3.8, 3.1.1.4.1 - 3.1.1.4.2, 3.1.1.5.1 - 3.1.1.5.4, 3.1.1.6.1 - 3.1.1.6.3, 3.1.1.7.1 - 3.1.1.7.3, 3.1.8.1 - 3.1.8.2 Административного регламента.

3.1.1.11.2. Работник центра занятости производит оформление и выдачу гражданину при его согласии перечня вариантов работы в следующем порядке:

производит подбор гражданину вариантов работы из регистра получателей государственных услуг, содержащего сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях;

при наличии в регистре получателей государственных услуг вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, производит печать перечня вариантов работы в двух экземплярах;

письменно (под роспись) с указанием даты знакомит гражданина с перечнем вариантов работы;

вкладывает в личное дело получателя государственных услуг перечень вариантов работы с подписью гражданина;

выдает гражданину один экземпляр перечня вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей;

уведомляет гражданина о необходимости предоставления в устной форме информации о результатах собеседования с работодателями;

производит запись о выданном перечне вариантов работы в личном деле получателя государственных услуг;

знакомит гражданина письменно (под роспись) с записью в личном деле получателя государственных услуг о выданном перечне вариантов работы.

3.1.1.11.3. Работник центра занятости производит оформление и выдачу гражданину при его согласии предложения о предоставлении иных государственных услуг в области содействия занятости населения в следующем порядке:

производит печать предложения о предоставлении иной государственной услуги с использованием регистра получателей государственных услуг;

знакомит гражданина письменно (под роспись) с предложением о предоставлении иной государственной услуги;

производит запись о предложении иных государственных услуг в области содействия занятости населения в личном деле получателя государственных услуг или направлении гражданина к работнику центра занятости, осуществляющему предоставление иной государственной услуги;

знакомит гражданина письменно (под роспись) с записью в личном деле получателя государственных услуг о предложении иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

3.1.1.11.4. Работник центра занятости при согласии гражданина принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест:

информирует гражданина о дате, времени и месте проведения указанного мероприятия;

производит запись о приглашении гражданина на ярмарку вакансий и учебных рабочих мест в личном деле гражданина с указанием даты и времени ее проведения.

3.1.1.11.5. Работник центра занятости производит оформление и выдачу предложения пройти профессиональное обучение по направлению центра службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, при их согласии в следующем порядке:

производит запись о предложении пройти профессиональное обучение по направлению центра занятости в личном деле получателя государственных услуг и знакомит с ней заявителя письменно (под роспись);

направляет женщину, находящуюся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятого гражданина, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и который стремится возобновить трудовую деятельность, к работнику центра занятости, осуществляющему организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан.

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

3.1.1.12.1. Внесение результата выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг осуществляется путем фиксации работником центра занятости сведений о предложениях подходящей работы и иных государственных услуг в области занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.1.1.12.2. Работник центра занятости:

фиксирует заявление гражданина о предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг с указанием даты представления заявления;

формирует перечень вариантов подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг;

фиксирует в регистре получателей государственных услуг направления на подходящую работу или на работу по смежной профессии (специальности), согласованные с гражданином и работодателем, с указанием даты выдачи направления;

фиксирует в случае несогласия гражданина с получением направления на подходящую работу отказ от подходящей работы с указанием даты и причины отказа (или отказ от работы по смежной профессии (специальности);

формирует перечень вариантов работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг;

формирует предложение о предоставлении иных государственных услуг в области содействия занятости населения в регистре получателей государственных услуг с указанием даты предложения и наличия согласия (несогласия) гражданина с предложением;

фиксирует в случае несогласия гражданина отказ от предложения о предоставлении иных государственных услуг в области содействия занятости населения в регистре получателей государственных услуг с указанием даты предложения и при наличии несогласия гражданина с предложением;

фиксирует в случае согласия гражданина направление к работнику центра занятости, осуществляющему предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, путем внесения в регистр получателей государственных услуг даты и времени назначенного посещения или непосредственно оказывает государственную услугу;

фиксирует в регистре получателей государственных услуг факт трудоустройства гражданина.

3.1.1.13. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.1.1.1 - 3.1.1.12 Административного регламента, не должен превышать 20 минут.

3.1.2. Государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы при последующих обращениях гражданина включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.2.1. Проверка наличия документов, указанных в пунктах 2.6.1.2. - 2.6.1.3 Административного регламента.

3.1.2.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги при последующих обращениях является личное обращение гражданина, персональные данные которого содержатся в регистре получателей государственных услуг, в центр занятости.

3.1.2.1.2. Граждане при последующих личных обращениях в центр занятости представляют документы, указанные в пунктах 2.6.1.2. - 2.6.1.3 Административного регламента.

3.1.2.1.3. Работник центр занятости:

проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1.2. - 2.6.1.3 Административного регламента;



осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.1.1.1.7 – 3.1.1.1.9 Административного регламента;

с использованием регистра получателей государственных услуг находит личное дело получателя государственных услуг, соответствующее персональным данным гражданина.

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

3.1.2.2.1. Работник центра занятости:

знакомится с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости;

выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями;

принимает отмеченные работодателями направления на работу;

вносит результаты собеседования с работодателями в регистр получателей государственных услуг;

вносит результаты собеседования с работодателями в личное дело получателя государственных услуг.

3.1.2.2.2. В случае трудоустройства гражданина и представления им документов, указанных в пункте 3.1.1.7.2 Административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием гражданина с регистрационного учета в центре занятости.

3.1.2.2.3. Работник центра занятости вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о трудоустройстве гражданина: о работодателе и профессии (должности), дате и причине снятия с регистрационного учета.

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

3.1.2.3.1. Работник центра занятости при необходимости уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы:

вносит в регистр получателей государственных услуг и в личное дело получателя государственных услуг сведения, содержащиеся в представленных гражданином дополнительных документах, в том числе связанных с предыдущей трудовой деятельностью, подтверждающих отнесение их к категории граждан, испытывающих трудности в поиске работы, подтверждающих уровень профессиональной подготовки и квалификации, и иных документах, а также дату их предъявления;

выясняет у гражданина результаты предоставления иных государственных услуг;

производит подбор гражданину подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги.

3.1.2.4. Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.1.1.3 - 3.1.1.12 Административного регламента.

3.1.2.4.1. Работник центра занятости осуществляет последовательность действий, предусмотренных подпунктами 3.1.1.1.3 - 3.1.1.1.12 Административного регламента.

3.1.2.5. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.1.2.1 - 3.1.2.4 Административного регламента, не должен превышать 15 минут.

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

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

3.1.3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение работодателя с заявлением о содействии в поиске необходимых работников.

3.1.3.1.2. Заявление о содействии в поиске необходимых работников может быть подано работодателем при личном обращении в центр занятости или через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме с использованием Единого, интерактивного или регионального портала.

3.1.3.1.3. При поступлении от работодателя заявления о содействии в поиске необходимых работников через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого, интерактивного или регионального портала, работник центра занятости производит:

регистрацию заявления в регистре получателей государственных услуг с использованием программно-технического комплекса - не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления;

согласование с работодателем даты и времени обращения в центр занятости с использованием средств телефонной, почтовой или электронной связи, включая сеть «Интернет» - не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления. Назначенная дата явки работодателя в центр занятости для получения государственной услуги не должна превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

подготовку и направление работодателю уведомления о рассмотрении заявления и информации о перечне документов, дате и времени личного обращения в центр занятости для получения государственной услуги, об

отказе работодателю в оказании государственной услуги в случае его неявки в центр занятости.

3.1.3.1.4. В случае неявки работодателя в центр занятости в назначенный день работник центра занятости фиксирует отказ работодателю в предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг и совершает последовательность действий в соответствии с пунктом 2.9.3 Административного регламента.

3.1.3.1.5. При предоставлении государственной услуги к личному делу получателя государственных услуг, сформированному при регистрации, приобщается заявление о содействии в поиске необходимых работников, поданное работодателем через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме с использованием Единого, интерактивного или регионального портала.

3.1.3.1.6. Работодатели, обратившиеся лично за предоставлением государственной услуги, представляют документы, указанные в пункте 2.6.3 Административного регламента.

3.1.3.1.7. В случае непредставления работодателем свидетельства о государственной регистрации юридического лица или свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельства о государственной регистрации крестьянского (фермерского) хозяйства соответствующие сведения запрашиваются работником центра занятости с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.3.1.8. На основании представленных документов работник центра занятости принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.9.2 Административного регламента, и информирует о принятом решении работодателя.

3.1.3.1.9. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости разъясняет причины, основания такого отказа, фиксирует отказ работодателю в предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг и совершает последовательность действий в соответствии с пунктом 2.9.3 Административного регламента.

3.1.3.1.10. Работник центра занятости проводит анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах, в том числе и на предмет наличия в требованиях работодателя к кандидатуре работника нарушений законодательства, в части ограничения прав или установления ограничений, не связанных с деловыми качествами работников.

### 3.1.3.2. 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.

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

#### 3.1.3.3.1. Работник центра занятости:

1) согласовывает с работодателем способ представления и размещения в регистре получателей государственных услуг сведений о потребности в работниках;

2) информирует работодателя о возможности 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, интерактивного или регионального портала, с подтверждением электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» для работодателей, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг;

3) информирует о предоставлении работодателем сведений о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости к работодателю;

4) уведомляет работодателя об обязательном оформлении выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

5) информирует работодателя о необходимости в случае приема на работу гражданина, направленного центром занятости, возвращения в пятидневный срок в центр занятости направления с указанием даты приема гражданина на работу;

6) информирует работодателя о том, что отметка в выданном направлении на работу должна содержать:

фамилию, имя и отчество гражданина;

результат рассмотрения кандидатуры гражданина с информацией:  
 о приеме на работу гражданина (в случае трудоустройства) с указанием даты трудоустройства, профессии (специальности) или должности трудоустройства, номера и даты приказа о приеме на работу, или об отклонении кандидатуры гражданина с указанием причины или об отказе гражданина от работы с указанием причины;

дату посещения работодателя;

должность, фамилию, инициалы и подпись работодателя;

печать работодателя (при наличии);

7) информирует работодателя о том, что в случае невозможности принятия решения по кандидатуре гражданина работодателем по истечении трех рабочих дней по объективным причинам (проведение конкурса на занимаемую должность, длительное отсутствие руководителя, принимающего решение о приеме на работу) работодатель или его представитель должен произвести в направлении запись с указанием причины невозможности принятия решения и даты назначения нового собеседования с гражданином.

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

3.1.3.4.1. На основании заявления и документов, представленных работодателем, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, работник центра занятости осуществляет внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг.

3.1.3.4.2. Сведения о работодателе содержат:

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства), фамилию работодателя - физического лица;

юридический и фактический адрес;

номер контактного телефона;

фамилию, имя, отчество представителя работодателя;

проезд (вид транспорта, название остановки);

вид организационно-правовой формы юридического лица;

вид формы собственности (государственная, муниципальная, частная и т.д.);

социальные гарантии работникам.

3.1.3.4.3. Сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) содержат:

наименование профессии (специальности), должности;

необходимое количество работников;

характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная);

размер заработной платы (дохода);  
режим работы;  
профессионально-квалификационные требования;  
дополнительные навыки;  
требования к опыту (стажу) работы;  
дополнительные пожелания к кандидатуре работника;  
перечень социальных гарантий.

#### 3.1.3.4.4. Работник центра занятости:

производит печать заполненного и содержащего сведения о работодателе бланка с присвоенным индивидуальным идентификационным номером;

знакомит работодателя письменно (под роспись) с правильностью сведений, содержащихся в бланке с присвоенным индивидуальным идентификационным номером;

формирует личное дело получателя государственных услуг.

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

3.1.3.5.1. Работник центра занятости на основании заполненного бланка сведений о потребности в работниках, содержащего сведения о работодателе, заявления и сведений о потребности в работниках и при наличии в регистре получения государственных услуг сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, осуществляет подбор необходимых работников, соответствующих требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы (далее - кандидатуры необходимых работников).

3.1.3.5.2. Подбор работодателям необходимых кандидатур работников осуществляется с использованием регистра получателей государственных услуг, а также с использованием портала «Работа в России» сети «Интернет».

3.1.3.5.3. Работник центра занятости при наличии в регистре получателей государственных услуг кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю и соответствующих требованиям работодателя к исполнению трудовой функции:

печатает в двух экземплярах перечень кандидатур необходимых работников;

письменно (под роспись) с указанием даты знакомит работодателя с перечнем кандидатур необходимых работников;

выдает работодателю один экземпляр перечня кандидатур необходимых работников;

вкладывает в личное дело получателя государственных услуг перечень кандидатур необходимых работников с подписью работодателя;

производит в личном деле получателя государственных услуг запись о выдаче перечня кандидатур необходимых работников;

знакомит работодателя (под роспись) с записью в личном деле получателя государственных услуг о выдаче перечня кандидатур необходимых работников.

3.1.3.5.4. Работник центр занятости при наличии на портале «Работа в России» кандидатур граждан, соответствующих требованиям работодателя к исполнению трудовой функции:

печатает карточки соискателей, соответствующих требованиям работодателя к исполнению трудовой функции;

предоставляет работодателю контактную информацию о соискателе;

производит в личном деле получателя государственных услуг запись о подборе соискателей с использованием портала «Работа в России»;

знакомит работодателя (под роспись) с записью в личном деле получателя государственных услуг о подборе соискателей с использованием информационного портала «Работа в России».

3.1.3.6. Согласование с работодателем кандидатур граждан.

3.1.3.6.1. Работодатель осуществляет выбор кандидатур необходимых работников из предложенного перечня.

3.1.3.6.2. Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур необходимых работников из предложенного перечня кандидатур необходимых работников.

3.1.3.6.3. Работник центра занятости передает информацию о кандидатурах необходимых работников, выбранных работодателем для направления к нему на собеседование, работнику центра занятости, предоставляющему государственную услугу в части содействия гражданам в поиске подходящей работы, с целью направления гражданам письменного предложения в течение 3 дней посетить центр занятости для получения направления на работу.

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

3.1.3.7.1. Работник центра занятости при отсутствии кандидатур необходимых работников предлагает работодателю:

кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности);

кандидатуры граждан, проживающих в другой местности.

3.1.3.7.2. Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности, осуществляется работником центра занятости в соответствии с пунктами 3.1.3.5.2. - 3.1.3.5.3. Административного регламента.

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

3.1.3.8.1. Работник центра занятости предлагает работодателю перечень кандидатур граждан, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников и осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.1.3.5.2 - 3.1.3.5.3 Административного регламента.

3.1.3.9. Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы (далее - мероприятия активной политики занятости), принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

3.1.3.9.1. При отсутствии кандидатур необходимых работников, соответствующих требованиям работодателя к исполнению трудовой функции, работник центра занятости предлагает работодателю принять участие мероприятиях активной политики занятости, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

3.1.3.9.2. При согласии работодателя принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест работник центра занятости:

согласовывает дату, время и место проведения указанного мероприятия;  
производит запись о приглашении работодателя на ярмарку вакансий и учебных рабочих мест в личном деле работодателя с указанием даты и времени проведения мероприятия;

знакомит работодателя (под роспись) с записью в личном деле получателя государственных услуг о приглашении на ярмарку вакансий и учебных рабочих мест.

3.1.3.9.3. Работник центра занятости при согласии работодателя принять участие в мероприятиях активной политики занятости:

производит запись в личном деле получателя государственных услуг о согласии работодателя на участие в мероприятиях активной политики занятости;



знакомит работодателя (под роспись) с записью в личном деле получателя государственных услуг о согласии на участие в мероприятиях активной политики занятости;

направляет работодателя к работнику центра занятости, осуществляющему функцию по организации мероприятий активной политики занятости в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения по осуществлению указанных мероприятий.

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

3.1.3.10.1. Внесение результата выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг осуществляется путем внесения работником центра занятости сведений о работодателе, потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), информации о подборе кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя к исполнению трудовой функции, предложениях участия в мероприятиях активной политики занятости в регистр получателей государственных услуг.

3.1.3.10.2. Работник центра занятости:

осуществляет внесение сведений о работодателе, о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) в регистр получателей государственных услуг;

фиксирует заявление работодателя о предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг с указанием даты представления заявления;

формирует перечень кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя к исполнению трудовой функции, с использованием регистра получателей государственных услуг;

формирует перечень кандидатур граждан, имеющих смежные профессии либо проживающих в другой местности, и (или) перечень кандидатур граждан, содержащихся в регистре работников, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;

фиксирует в регистре получателей государственных услуг согласие работодателя на участие в активных программах занятости и (или) ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

фиксирует в регистре получателей государственных услуг факт получения работодателем государственной услуги.

3.1.3.11. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.1.3.1. - 3.1.3.10. Административного регламента, не должен превышать 20 минут.

3.1.4. Государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников при последующих личных обращениях работодателя включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.4.1. Проверка наличия сведений о потребности в работниках.

3.1.4.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги при последующих обращениях является обращение работодателя в центр занятости, с документами предусмотренными пунктами 2.6.3.2 – 2.6.3.3 Административного регламента.

3.1.4.1.2. Сведения о потребности в работниках могут быть направлены в центр занятости при личном обращении или через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме с использованием Единого, интерактивного или регионального портала, портала «Работа в России».

3.1.4.1.3. Работник центра занятости проверяет наличие документов и осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.1.3.1.7 - 3.1.3.1.9 Административного регламента.

3.1.4.1.4. Работник центра занятости осуществляет поиск в регистре получателей государственных услуг сведений о работодателе, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, и находит личное дело получателя государственных услуг, соответствующее данным работодателя.

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

3.1.4.2.1. Работник центра занятости выясняет у работодателя результаты:

рассмотрения перечня кандидатур граждан;  
собеседований с гражданами, направленными центром занятости к работодателю;

решения об участии в организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, об участии в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

3.1.4.2.2. В случае получения от работодателя сведений о замещении части свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению центра занятости либо самостоятельном замещении части свободных рабочих мест (вакантных должностей) работник учреждения службы занятости производит снятие закрытых вакансий.

3.1.4.2.3. Работник центра занятости при получении согласия работодателя на участие в организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, на участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест, производит последовательность действий в соответствии с пунктами 3.1.3.9.1 - 3.1.3.9.3 Административного регламента.

3.1.4.3. Уточнение критериев подбора необходимых работников.

3.1.4.3.1. Работник центра занятости при необходимости уточняет критерии поиска работников с учетом требований работодателя к исполнению трудовой функции.

3.1.4.3.2. Работник центра занятости:

вносит в сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), содержащиеся в регистре получателей государственных услуг, изменения в соответствии с представленными работодателем сведениями о потребности в работниках, в том числе связанные с наименованием профессии (специальности), должности, квалификации, необходимым количеством работников, характером работы, размером заработной платы, режимом работы, профессионально-квалификационными требованиями, дополнительными навыками, опытом работы, дополнительными пожеланиями к кандидатуре работника, а также перечнем социальных гарантий;

производит подбор работодателю необходимых работников с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных работодателем документах, и (или) наличия решения работодателя об участии в организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

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

3.1.4.4.1. Работник центра занятости осуществляет последовательность действий в соответствии с пунктами 3.1.3.10.1 - 3.1.3.10.2 Административного регламента.

3.1.4.5. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.1.3.5 - 3.1.3.10 настоящего Административного регламента.

3.1.4.5.1. Работник центра занятости осуществляет последовательность

действий, предусмотренных пунктами 3.1.3.5 - 3.1.3.10 настоящего Административного регламента.

3.1.4.6. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.1.4.1 - 3.1.4.5 Административного регламента, не должен превышать 15 минут.

### **3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», отдельных административных процедур**

3.2.1. На информационных ресурсах органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги сети «Интернет» и на Едином портале, интерактивном или региональном портале, портале «Работа в России» заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения формы заявления, а также направления в центр занятости заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде.

Заявление и иные документы в электронной форме, необходимые для предоставления государственной услуги:

оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными органами исполнительной власти;

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статьями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения о государственной услуге, информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результате ее предоставления заявитель может получить на Едином портале, интерактивном или региональном портале.

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

3.2.3. 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, интерактивного или регионального портала, портала «Работа в России».

3.2.4. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

### **3.3. Блок-схема предоставления государственной услуги**

3.3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 8 Административного регламента.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

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

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 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).

4.1.2. Граждане, их объединения и организации имеют право на осуществление контроля за деятельностью министерства и центров занятости населения при предоставлении государственной услуги в порядке и формах, предусмотренных действующим законодательством.

### **4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений**

4.2.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» или уполномоченным им должностным лицом (далее – текущий контроль).

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2.3. Порядок осуществления и полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются положениями о структурных подразделениях государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области», а также в должностных регламентах работников центра занятости.

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

4.3.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министерством в рамках исполнения государственной функции контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения путём проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок центров занятости.

4.3.1.1. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки центров занятости проводятся в порядке и с периодичностью, определенными министерством в соответствии с приказом Минтруда России от 11.07.2013 № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

4.3.1.2. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

#### **4.4. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Тульской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.4.1. Государственные гражданские служащие министерства и должностные лица центров занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

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

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, путем обращения в орган и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, в вышестоящие органы и Федеральную службу по труду и занятости.

5.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) лично, через своего законного представителя, по почте или в форме электронного документа.

5.1.3. Обращение, жалоба (претензия) заявителя в письменной форме должны содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина, его место жительства или пребывания;

наименование органа и учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется; существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Под обращением, жалобой (претензией) получатель государственной услуги ставит личную подпись (за исключением направления обращения, жалобы (претензии) в форме электронного документа) и дату.

5.1.4. Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут

указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.1.5. К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае получателем заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения, жалобы (претензии) и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.1.6. В случае если в обращении, жалобе (претензии) содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у заявителя, то должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органа и учреждения, рассматривающие обращение, жалобу (претензию), вправе запросить необходимые документы или выехать на место для их изучения.

5.1.7. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, высшего исполнительного органа государственной власти Тульской области, Федеральной службы по труду и занятости, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации проводят личный прием получателей государственной услуги.

5.1.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений настоящего административного регламента, противоправных решениях, действиях (бездействии), некорректном поведении или нарушении служебной этики должностных лиц органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, по номерам телефонов, на Интернет-сайтах и по адресам электронной почты органов исполнительной власти Тульской области, органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.1.9. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;



наименование органа или учреждения, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы получателя государственной услуги;

существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования получателя государственной услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.1.10. Разрешение споров заявителей с работниками органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, рассмотрение претензий осуществляется в претензионном или ином досудебном порядке урегулирования. Для рассмотрения претензий заявителей и урегулирования споров органом и учреждениями, участвующими в предоставлении государственной услуги, создается Комиссия по досудебному разрешению споров (претензий) (далее – Комиссия).

5.1.11. В состав Комиссии включаются должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, уполномоченные лица государственных органов Тульской области, представители общественных организаций и объединений, а также другие лица, обладающие необходимыми знаниями, опытом и квалификацией, позволяющими участвовать в рассмотрении претензий и урегулировании споров.

5.1.12. Информация о порядке досудебного разрешения споров и рассмотрения претензий размещается на интернет-сайтах и информационных стендах органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.1.13. При урегулировании споров и рассмотрении претензий члены Комиссии осуществляют проверку законности и обоснованности принятия решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, запрашивают объяснительные (служебные) записки и иные необходимые документы.

5.1.14. Заявитель, выразивший претензии, может лично присутствовать на заседаниях Комиссии или направить своего законного представителя.

Члены Комиссии своевременно (не позднее чем за пять календарных дней до проведения заседания Комиссии) информируют (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) заявителей, их законных представителей о сроке и месте

проведения заседания Комиссии по вопросу разрешения спора или рассмотрения претензии.

Заявители могут подать ходатайство об изменении сроков проведения заседания Комиссии, состава членов Комиссии, а также обратиться с другими просьбами, указав причины и приведя обоснования ходатайства.

Заявители могут письменно уведомить об отказе участвовать в заседании Комиссии.

В случае отказа получателя государственной услуги лично участвовать в заседаниях Комиссии необходимые материалы и проект решения Комиссии по результатам разрешения спора или рассмотрения претензии направляются получателю государственной услуги по почте или с использованием средств факсимильной и электронной связи, сети Интернет.

5.1.15. Споры считаются разрешенными, если между заявителем и Комиссией по взаимному согласию достигнута договоренность.

Результаты договоренности фиксируются в протоколе, который подписывается заявителем и председателем Комиссии.

По результатам разрешения спора или рассмотрения претензии на основании протокола оформляется решение Комиссии, в котором могут быть указаны сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов получателя государственной услуги (заявителя), причины и основания невозможности удовлетворения претензий, разрешения спора в пользу заявителя.

В решении Комиссии могут содержаться рекомендации по организации работы и проведению контроля за предоставлением государственной услуги, наложению взысканий на лиц, допустивших нарушение прав и законных интересов заявителей, иные положения, направленные на совершенствование административных процедур и повышение качества предоставления государственной услуги.

5.1.16. Продолжительность рассмотрения претензий или урегулирования споров не должна превышать 15 дней со дня регистрации обращения (претензии).

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в случае:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся**

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы заявителя или его законного представителя не имеется.

5.3.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.3. Орган и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.4. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

В случае если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на обращение не даётся и оно не подлежит рассмотрению, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.5. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа и учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3.6. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение заявителя в орган и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги.

#### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.5.1. При рассмотрении обращения заявителя органом и учреждением, участвующим в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе получать в указанном органе и учреждениях информацию и документы,

необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в центры занятости населения, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

**5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Жалоба (претензия) заявителя может быть адресована в орган и учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, органы исполнительной и законодательной власти Тульской области и Российской Федерации, органы местного самоуправления Тульской области, органы прокуратуры Российской Федерации, Президенту Российской Федерации.

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник органа и учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»..

**Сведения о местах нахождения органа и учреждений, участвующих в оказании государственной услуги**

№ п/п	Наименование	Адрес местонахождения	Телефон, факс	Адреса официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты
1	Министерство труда и социальной защиты Тульской области	ул. Пушкинская, д. 29, г. Тула, Тульская область, 300041	8 (4872) 24-52-50	<a href="http://mintrud.tularegion.ru">http://mintrud.tularegion.ru</a> E-mail: mintrud@tularegion.ru
2	Департамент труда и занятости населения министерства труда и социальной защиты Тульской области	ул. Демонстрации, д. 34, г. Тула, Тульская область, 300034	8 (4872) 24-52-60	<a href="http://trud.tularegion.ru">http://trud.tularegion.ru</a> E-mail: tula.zantrud@tularegion.ru
3	Государственное учреждение Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Демонстрации, д. 34, г. Тула, Тульская область, 300034	8 (4872) 30-90-25	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru">http://tulaczn.tularegion.ru</a> E-mail: tczn.tula@tularegion.ru
4	Центр занятости населения города Алексина государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Мира, 10 А, г. Алексин, Тульская область, 301361	8 (48753) 44983 43061	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Aleksin/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Aleksin/</a> E-mail: tczn.aleksin@tularegion.ru
5	Центр занятости населения Арсеньевского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Бандикова, д. 75 А, п. Арсеньevo, Тульская область, 301510	8(48733) 2-12-41 2-13-98	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Arsenevo/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Arsenevo/</a> E-mail: tczn.arsenevo@tularegion.ru
6	Центр занятости населения города Белева государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Рабочая, д. 18, г. Белев, Тульская область, 301361	8 (48742) 4-12-62 4-22-03	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Belev/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Belev/</a> E-mail: tczn.belev@tularegion.ru
7	Центр занятости населения города Богородицка государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Гончарная, д. 20, г. Богородицк, Тульская область, 301800	8 (48761) 2-21-61 2-45-94	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Bogorodick/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Bogorodick/</a> E-mail: tczn.bogoroditck@tularegion.ru
8	Центр занятости населения города Венева государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	мкр. Южный, д. 69, г. Венев, Тульская область, 301320	8 (48745) 2-21-14 2-21-13	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Venev/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Venev/</a> E-mail: tczn.venev@tularegion.ru
9	Центр занятости населения Воловского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Ленина, д. 59, п. Волово, Тульская область, 301570	8 (48768) 2-15-44 2-12-71	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Volovo/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Volovo/</a> E-mail: tczn.volovo@tularegion.ru
10	Центр занятости населения города Донского государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Новая, д. 27, мкр. Центральный, г. Донской, Тульская область, 301760	8 (48746) 5-79-10 5-57-07	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Donskoy/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Donskoy/</a> E-mail: tczn.donskoy@tularegion.ru
11	Центр занятости населения Дубенского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Красноармейская, д. 1, п. Дубна, Тульская область, 301160	8 (48732) 2-14-92 2-18-46	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Dubna/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Dubna/</a> E-mail: tczn.dubna@tularegion.ru
12	Центр занятости населения города Ефремова государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Ленина, д. 34, г. Ефремов, Тульская область, 301840	8 (48741) 6-51-98 6-61-08	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Efremov/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznnto/Efremov/</a> E-mail: tczn.efremov@tularegion.ru

13	Центр занятости населения Заокского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Ленина, д. 39, п. Заокск, Тульская область, 301000	8 (48734) 28505 28488	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Zaoksk/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Zaoksk/</a> E-mail: tczn.aleksin2@tularegion.ru
14	Центр занятости населения Каменского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Октябрьская, д. 6 А, с. Архангельское, Тульская область, 301990	8 (48744) 2-11-82 2-15-91	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Kamenka/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Kamenka/</a> E-mail: tczn.Kamenka@tularegion.ru
15	Центр занятости населения города Кимовска государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Л. Толстого, д. 38 А, г. Кимовск, Тульская область, 301720	8 (48735) 5-70-20 5-71-02	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Kimovsk/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Kimovsk/</a> E-mail: tczn.kimovsk@tularegion.ru
16	Центр занятости населения города Киреевска государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Чехова, д. 6 Б, г. Киреевск, Тульская область, 301260	8 (48754) 6-47-36 6-24-95	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Kireevsk/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Kireevsk/</a> E-mail: tczn.kireevsk@tularegion.ru
17	Центр занятости населения Куркинского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Октябрьская, д. 141, п. Куркино, Тульская область, 301940	8 (48743) 5-19-84	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Kurkino/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Kurkino/</a> E-mail: tczn.kurkino@tularegion.ru
18	Центр занятости населения города Новомосковска государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Садовского, д. 16, г. Новомосковск, Тульская область, 301650	8 (48762) 6-67-00	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Novomoskovsk/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Novomoskovsk/</a> E-mail: tczn.novomoskovsk@tularegion.ru
19	Центр занятости населения Одоевского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Льва Толстого, д. 2 Е, п. Одоев, Тульская область, 301440	8 (48736) 4-19-84	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Odoev/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Odoev/</a> E-mail: tczn.odoev@tularegion.ru
20	Центр занятости населения города Плавска государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Коммунаров, д. 35, г. Плавск, Тульская область, 301470	8 (48752) 2-35-57 2-14-33	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Plavsk/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Plavsk/</a> E-mail: tczn.plavsk@tularegion.ru
21	Центр занятости населения города Суворова государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Пушкина, д. 29, г. Суворов, Тульская область, 301430	8 (48763) 2-25-85 2-48-11	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Suvorov/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Suvorov/</a> E-mail: tczn.suvorov@tularegion.ru
22	Центр занятости населения Тепло-Огаревского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Советская, 6 А, п. Теплое, Тульская область, 301900	8 (48755) 2-22-83	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Teploe/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Teploe/</a> E-mail: tczn.teploe@tularegion.ru
23	Центр занятости населения города Тулы государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Демонстрации, д. 34, г. Тула, Тульская область, 300034	8 (4872) 56-88-59	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Tula/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Tula/</a> E-mail: tczn.tula2@tularegion.ru
24	Центр занятости населения города Узловая государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Гагарина, д. 16 А, г. Узловая, Тульская область, 301600	8 (48731) 6-88-98 6-55-08	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Uzlovaya/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Uzlovaya/</a> E-mail: tczn.uzlovaya@tularegion.ru
25	Центр занятости населения Чернского района государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Коммунаров, д. 28 А, р.п. Чернь, Тульская область, 301470	8 (48756) 2-21-30 2-10-42	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Chern/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Chern/</a> E-mail: tczn.chern@tularegion.ru
26	Центр занятости населения города Щекино государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Советская, д. 36, г. Щекино, Тульская область, 301243	8 (48751) 5-22-46	<a href="http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Shekino/">http://tulaczn.tularegion.ru/tulacznto/Shekino/</a> E-mail: tczn.shekino@tularegion.ru

27	Центр занятости населения города Ясногорска государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»	ул. Пролетарская, д. 10. г. Ясногорск, Тульская область, 301030	8 (48766) 2-24-60 2-14-19	<a href="http://tulatczn.tularegion.ru/tulacznto/Yasnogorsk">http://tulatczn.tularegion.ru/tulacznto/Yasnogorsk</a> E-mail: tczn.yasnogorsk@tularegion.ru
----	---	---	---------------------------------	--

---

---



**Образец**

Заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы.

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_

номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

**Образец**

Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги  
содействия в подборе необходимых работников

Я, являющийся \_\_\_\_\_,  
(должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения: \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального  
предпринимателя или физического лица \_\_\_\_\_  
организационно-правовая форма \_\_\_\_\_  
идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_  
основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_  
адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

**Образец**

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	
					начало работы	окончание работы					
1	2	3	4	5	6 нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовый методом	7	8	9	10	11	12

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Работодатель  
 (его представитель) \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество)  
 М.П.

Приложение № 5 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

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

\_\_\_\_\_ (адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

### Направление на работу

\_\_\_\_\_ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)  
представляет кандидатуру \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество гражданина)  
на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (нужное указать)

на конкурсной основе

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей). Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре \_\_\_\_\_

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

-----  
линия отрыва

### Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей \_\_\_\_\_  
принимается на работу с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))  
М.П.

-----  
линия отрыва

### Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

принимается на работу с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

Гражданин от работы отказался в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

М.П.

\_\_\_\_\_

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

Решение

центра занятости населения \_\_\_\_\_ государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» об отказе в предоставлении государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Гражданину, работодателю (нужное подчеркнуть)

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

в соответствии с пунктом 2.9.2 административного регламента предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников отказано в предоставлении государственной услуги в части (нужное подчеркнуть):

- содействия в поиске подходящей работы;
- содействия в подборе необходимых работников -

в связи с (нужное подчеркнуть):

1) отсутствием у гражданина, впервые обратившегося в центр занятости за предоставлением государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы:

заполненного заявления о содействии в поиске подходящей работы;

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида или выписки из нее (далее – ИПРА), содержащей сведения для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности у граждан, относящихся к категории инвалидов, в случае отсутствия у центра занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

2) отсутствием у гражданина, при последующих обращениях в центр занятости для получения государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы:

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

ИПРА, содержащей сведения для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности у граждан, относящихся к категории инвалидов, в случае отсутствия у центра занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

3) отсутствием у работодателя, впервые обратившегося в центр занятости за предоставлением государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников:

заполненного заявления о содействии в подборе необходимых работников;

заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)»;

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, – у работодателя (либо его представителя) – физического лица, лично обратившегося в центр занятости;

4) направлении заявления о содействии в подборе необходимых работников лицом, не имеющим на то полномочий (для работодателей);

5) отсутствием у работодателя, при последующих обращениях в центр занятости для получения государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников:

заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)»;

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства, – у работодателя (либо его представителя) – физического лица, лично обратившегося в центр занятости;

6) предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям к их оформлению, установленных пунктом 2.6.1 Административного регламента предоставления государственной услуги;

7) неявкой заявителя в назначенную дату и время для получения государственной услуги в центр занятости, в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого, интерактивного или регионального портала;

8) обращением гражданина или работодателя (либо его представителя) в центр занятости в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ (составлен акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_):

9) представлением получателем государственной услуги ложной информации или недостоверных сведений (документов) в центр занятости.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы, подпись работника учреждения службы занятости населения)

Ознакомлен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись гражданина, работодателя (представителя работодателя))

---



Приложение № 7 к административному регламенту предоставления государственной услуги  
«Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых  
работников».

На бланке  
государственного  
учреждения службы  
занятости населения

Карточка персонального учета гражданина,  
обратившегося за предоставлением государственной услуги  
содействия гражданам в поиске подходящей работы  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

СНИЛС № \_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ О ГРАЖДАНИНЕ

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_ Возраст \_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_  
Гражданство \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
Адрес места пребывания \_\_\_\_\_  
Дата окончания регистрации по месту пребывания \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_  
Семейное положение \_\_\_\_\_ Количество детей до 18 лет: \_\_\_\_\_  
из них до 3 лет \_\_\_\_\_  
Отношение к занятости \_\_\_\_\_  
Основание незанятости \_\_\_\_\_  
Особые категории \_\_\_\_\_  
Дата наступления незанятости \_\_\_\_\_  
Образование \_\_\_\_\_  
Наименование образовательной организации, год окончания, квалификация  
(профессия, специальность) \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения о квалификации \_\_\_\_\_

ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Трудовая книжка № \_\_\_\_\_  
Квалификация, профессия (специальность), должность, стаж работы: \_\_\_\_\_  
Перечень профессий (специальностей) \_\_\_\_\_  
Последнее место работы:  
сведения о работодателе: наименование \_\_\_\_\_  
ОКВЭД \_\_\_\_\_  
форма собственности \_\_\_\_\_  
профессия, стаж работы \_\_\_\_\_  
дата увольнения \_\_\_\_\_

основание увольнения \_\_\_\_\_  
 средний заработок \_\_\_\_\_  
 количество недель оплачиваемой работы в течение 12 месяцев,  
 предшествовавших началу безработицы \_\_\_\_\_

ОГРАНИЧЕНИЯ ПО СОСТОЯНИЮ ЗДОРОВЬЯ  
 ПРИ ПОДБОРЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ

Заключение о пригодности или непригодности гражданина к выполнению  
 отдельных видов работ с учетом ограничений жизнедеятельности:

дата выдачи \_\_\_\_\_  
 срок действия \_\_\_\_\_  
 кем выдано \_\_\_\_\_  
 ограничения \_\_\_\_\_  
 Решение бюро медико-социальной экспертизы:  
 дата выдачи \_\_\_\_\_  
 кем выдано \_\_\_\_\_  
 срок действия индивидуальной программы реабилитации инвалида \_\_\_\_\_  
 группа инвалидности \_\_\_\_\_  
 степень ограничения к трудовой деятельности \_\_\_\_\_  
 рекомендации о противопоказанных и доступных условиях и видах труда \_\_\_\_\_

ПОЖЕЛАНИЯ К БУДУЩЕЙ РАБОТЕ

Профессия (специальность) \_\_\_\_\_  
 Заработная плата от \_\_\_\_\_  
 Характер работы \_\_\_\_\_  
 Режим работы \_\_\_\_\_  
 Дополнительные пожелания \_\_\_\_\_  
 Трудоустройство в другой местности \_\_\_\_\_

Достоверность сведений, представленных мною для получения  
 государственной услуги, подтверждаю.

С положениями Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской  
 Федерации» ознакомлен.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Работник государственного  
 учреждения службы занятости  
 населения

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Блок-схема предоставления государственной услуги







