

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«25» сентября 2020 г.

№ 471-осн

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе необходимых работников»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (приложение).

2. 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» признать утратившим силу.

3. Департаменту труда и занятости населения министерства труда и социальной защиты Тульской области обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

4. Отделу кадровой работы и обеспечения деятельности министерства труда и социальной защиты Тульской области разместить административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» на официальном сайте министерства труда и социальной защиты Тульской области.

5. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной
защиты Тульской области**



А.В. Филиппов

**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.

1.1.1. Предметом регулирования 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.

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются:

- 1) граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – граждане);
- 2) работодатели или их уполномоченные представители (далее – работодатели).

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;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации;
размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

1.3.2. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях территориальных структурных подразделений государственного учреждения

Тулской области «Центр занятости населения Тульской области» (далее – центры занятости), с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) и (или) портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – региональный портал), Интерактивный портал органов занятости населения Тульской области (далее – интерактивный портал), официальные сайты министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство) и государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» в сети Интернет (далее – официальные сайты органов занятости населения Тульской области), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.3. Информирование, в том числе получение справочной информации по вопросам предоставления государственной услуги (о месте нахождения и графике работы центров занятости и МФЦ, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресах официальных сайтов государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» в сети Интернет центров занятости) (далее – справочная информация по вопросам предоставления государственной услуги), осуществляется:

1) устно при личном обращении заявителя, с использованием телефонной связи, в том числе с использованием средств автоинформирования;

Время ожидания в очереди для получения от специалистов центров занятости информации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники министерства и центров занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся граждан и работодателей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

2) при ответах на письменные обращения заявителя, включая обращения в электронном виде через сеть Интернет (далее – письменные обращения);

3) на официальных сайтах органов службы занятости и МФЦ в сети Интернет, в том числе с использованием Единого, регионального, интерактивного портала;

На официальных сайтах центров занятости в сети Интернет содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов органов службы занятости;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей государственной услуги и документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)»;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень профессий (специальностей), видов деятельности, востребованных на рынке труда Тульской области;

рекомендации по самостоятельному поиску работы;

порядок обжалования решения, действия органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий, которые должностные лица и работники органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей (далее – бездействие);

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

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

4) на информационных стендах;

На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов органов службы занятости;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей государственной услуги и документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)»;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

схема размещения сотрудников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень профессий (специальностей), видов деятельности, востребованных на рынке труда Тульской области;

рекомендации по самостоятельному поиску работы;

порядок обжалования решения, действия органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников или пассивного поведения, выражающегося в несовершении конкретных действий, которые должностные лица и работники органа и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей (далее – бездействие);

На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений может содержаться следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты министерства и центров занятости;

перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей государственной услуги и документов, необходимых для получения государственной услуги.

5) посредством публикации информации в средствах массовой информации;

6) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.) (далее – раздаточный информационный материал).

Раздаточный информационный материал может находиться в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги центрами занятости, предоставляться в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также может размещаться в иных органах и учреждениях.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Справочная информация по вопросам предоставления государственной услуги размещена на официальных сайтах центров занятости в сети Интернет, на Едином портале, региональном портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. В соответствии с настоящим административным регламентом

предоставляется следующая государственная услуга – «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется центрами занятости на территории соответствующих муниципальных образований Тульской области.

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

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 центре занятости в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

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

2.3.2.1. 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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников:

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

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

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы:

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

2.5.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7);

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

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Российская газета, 06.05.1996, № 84);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 02.12.1995, № 234);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Российская газета, 23.07.1999, № 142);

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

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

приказ Минздравсоцразвития России от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, 20.02.2011, № 20);

приказ Минтруда России от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.12.2015);

приказ Минздравсоцразвития России от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (Российская газета, 20.02.2011, № 20);

приказ Минтруда России от 26.10.2017 № 748н «Об утверждении нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.11.2017);

постановление правительства Тульской области от 25.09.2012 № 527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» (Тульские известия, 04.10.2012, № 147);

постановление правительства Тульской области от 28.12.2011 № 290 «О мерах по реализации отдельных положений Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Тульские известия, 12.01.2012, № 3).

2.5.2. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещена на официальных сайтах органов занятости населения Тульской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале и региональном портале.

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. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы, подлежащими представлению заявителем, являются:

1) заявление гражданина о предоставлении государственной услуги, заполненное по форме приложения № 1 к административному регламенту, содержащее: 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);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (далее - документы, удостоверяющие личность заявителя) (предоставляются заявителем при личном обращении за предоставлением государственной услуги).

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

3) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее - ИПРА) (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

ИПРА предоставляется заявителем в случае отсутствия выписки из ИПРА, содержащей сведения для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее - федеральный реестр инвалидов) или в результате межведомственного электронного взаимодействия (либо при отсутствии у органов службы занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия).

Принятие решения о предоставлении инвалидам государственной услуги осуществляется на основании сведений об инвалидности, содержащихся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов на основании представленных заявителем документов.

Граждане, относящиеся к категории инвалидов вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.6.1.1. Граждане вправе по собственной инициативе представить документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее – СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – регистр).

В случае непредставления СНИЛС 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 № 210-ФЗ).

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников являются:

1) заявление работодателя о предоставлении государственной услуги, заполненное по форме приложения № 2 к административному регламенту, содержащее: 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);

2) заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» по форме приложения № 3 административного регламента, 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 (далее – сведения о потребности в работниках) (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее – информационно-аналитическая система).

В случае если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе, обратился с

использованием информационно-аналитической системы в органы службы занятости за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр;

3) документы, удостоверяющие личность заявителя (предоставляются работодателем - физическим лицом, впервые лично обратившимся в центр занятости).

Документы, удостоверяющие личность заявителя, и документы, подтверждающие полномочия представителя работодателя, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представителем работодателя при личном обращении в центр занятости предъявляются документы, подтверждающие его право на совершение соответствующих действий от имени работодателя, оформленные в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – документы, подтверждающие полномочия представителя работодателя).

Документы, удостоверяющие личность заявителя, и документы, подтверждающие полномочия представителя работодателя, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.6.2.1. 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 № 210-ФЗ.

2.6.3. 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 регионального или интерактивного портала.

2.6.4. Текст заявления о предоставлении государственной услуги и сведений о потребности в работниках должен быть написан по форме и

содержать необходимую информацию в соответствии с административным регламентом, должен быть написан заявителем полностью, разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, на русском языке, подписан личной подписью гражданина (для предоставления государственной услуги в части содействия в подборе подходящей работы) или работодателя (уполномоченного представителя работодателя) (для предоставления государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников) или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при направлении заявления в электронной форме). При заполнении заявления о предоставлении государственной услуги не допускается использование сокращений слов и (или) аббревиатур.

2.6.5. На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги. В этом случае государственная услуга может быть также предоставлена на основании заявления в центр занятости после отказа от государственной услуги.

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 и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, является выписка из ИПРА, содержащая сведения для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности.

2.7.1.1. При отсутствии в центре занятости выписки из ИПРА, содержащей сведения для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности, центр занятости осуществляет ее запрос в электронной форме в федеральном реестре инвалидов и (или) 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 органов службы занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, сотрудника учреждения, работника МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление заявителем:

1) заявления о предоставлении государственной услуги и сведений о потребности в работниках, текст которых:

написан заявителем не по установленной административным регламентом форме;

не содержит информации, которая должна быть указана в соответствии с административным регламентом, и (или) такая информация указана не полностью;

написан заявителем не разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники, не на русском языке;

не подписан заявителем личной подписью или простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при направлении заявления в электронной форме);

содержит сокращения слов и (или) аббревиатуры (для заявления о предоставлении государственной услуги);

2) документов, удостоверяющих личность заявителя, и документов, подтверждающих полномочия представителя работодателя, составленных на иностранном языке и не переведенных на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика нотариально не удостоверены.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть вновь предоставлены при исключении оснований для отказа в их приеме.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник центра занятости:

1) оформляет письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в двух экземплярах в соответствии с приложением № 4 административного регламента (далее – уведомление об отказе в приеме документов);

2) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в центр занятости:

письменно (под роспись) с указанием даты знакомит гражданина с уведомлением об отказе в приеме документов;

выдает гражданину один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов и приобщает к личному делу заявителя его второй экземпляр с отметкой гражданина о его получении;

3) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием регионального или интерактивного портала:

направляет в адрес заявителя один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов в течение трёх рабочих дней со дня принятия такого решения заказным письмом с уведомлением о вручении либо любым способом, позволяющим подтвердить получение гражданином уведомления;

приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, а также документы, подтверждающие направление гражданину такого уведомления.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник МФЦ (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ) выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов под роспись в день принятия такого решения.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов, удостоверяющих его личность;

2) непредставление заявителем ИПРА в случае отсутствия выписки из ИПРА, содержащей сведения для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности, в федеральном реестре инвалидов или в результате межведомственного электронного взаимодействия (либо при отсутствии у органов службы занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия) (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

3) представление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащих ложные и (или) недостоверные сведения;

4) отсутствие у заявителя – гражданина регистрации в центре занятости в целях поиска подходящей работы;

5) отсутствие у заявителя – представителя работодателя документов, подтверждающих его право на совершение соответствующих действий от имени работодателя;

6) неявка заявителя без уважительных причин на согласованную с ним и назначенную дату обращения в центр занятости для предоставления государственной услуги.

В качестве подтверждения уважительности неявки заявителя на согласованную с ним и назначенную дату обращения в центр занятости для предоставления государственной услуги могут выступать документы, аналогичные указанным в приказе Минтруда России от 15.01.2013 № 10н «Об утверждении перечня документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки в государственные учреждения службы занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан».

Государственная услуга может быть оказана при повторном обращении заявителя, в случае исключения оснований отказа в ее предоставлении.

2.9.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник центра занятости:

1) оформляет письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах в соответствии с приложением № 5 административного регламента (далее – уведомление об отказе в

предоставлении государственной услуги);

2) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в центр занятости:

письменно (под роспись) с указанием даты знакомит гражданина с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдает гражданину один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и приобщает к личному делу заявителя его второй экземпляр с отметкой гражданина о его получении;

3) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, в том числе с использованием регионального или интерактивного портала:

направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение трёх рабочих дней со дня принятия такого решения заказным письмом с уведомлением о вручении либо любым способом, позволяющим подтвердить получение гражданином уведомления;

приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов, а также документы, подтверждающие направление гражданину такого уведомления.

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.

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.11.1. 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.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди для предоставления государственной услуги:

при личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости, не должен превышать 15 минут;

по предварительной записи - не должен превышать 5 минут.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

2.13.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное в центр занятости при личном обращении заявителя, подлежит обязательной регистрации уполномоченным должностным лицом в порядке общего делопроизводства в день соответствующего обращения заявителя.

2.13.2. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в центр занятости в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации уполномоченным должностным лицом в порядке общего делопроизводства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в центр занятости.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, предъявляются следующие требования:

1) помещения 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) помещения для предоставления государственной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве и центре занятости, размещенными рядом с входом либо на входной двери помещения и оборудованными осветительными приборами, позволяющими в течение рабочего дня ознакомиться с соответствующей информацией;

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

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

7) 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 брелоками-коммуникаторами);

8) места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг;

9) 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;

10) в помещениях для предоставления государственной услуги размещаются визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги;

11) 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, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

достаточный уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

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 (лично, через МФЦ, посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи, в форме электронного документооборота через интерактивный портал или региональный портал);

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

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

2.15.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, а также в электронном виде.

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

2.16.1. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги в части подачи гражданином заявления и предоставления информации о государственной услуге.

Заявитель, независимо от его места жительства или места пребывания, имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Тульской области для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу в порядке и сроки, установленные административным регламентом.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления о предоставлении государственной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления, в случае обращения заявителя: из числа граждан - в центр занятости по месту жительства (пребывания, фактического проживания) гражданина, из числа работодателей - в центр занятости по адресу фактического места нахождения работодателя.

2.16.2. Государственная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с пунктами 3.3–3.3.4 административного регламента.

2.16.3. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, оно заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16.4. На официальном сайте центров занятости в сети Интернет, Едином, региональном и интерактивном порталах заявителям обеспечивается получение информации о предоставляемой государственной услуге, просмотр и скачивание формы заявления о предоставлении государственной услуги. Информация о предоставляемой государственной услуге и форма заявления о предоставлении государственной услуги, образцы ее заполнения также размещаются на информационных стендах в помещениях центра занятости и МФЦ.

2.16.5. Направление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с использованием МФЦ, регионального или интерактивного порталов является основанием для начала административных процедур по рассмотрению вопроса о предоставлении государственной услуги.

При обращении безработных граждан 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. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Предоставление государственной услуги заявителям при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

2.16.7. При направлении заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального или интерактивного 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.

2.16.8. 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».

2.16.9. Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр) привлекаемыми центрами занятости на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями - исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

2.16.10. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре, 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.

2.16.11. Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре, 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 регионального или интерактивного портала, с подтверждением простой или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.16.13. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

2.16.14. 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 (действий) в электронной форме.

3.1. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных

услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области административных процедур (действий).

3.1.1. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости или в МФЦ при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального или интерактивного портала.

3.1.2. Направление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, с использованием МФЦ, регионального или интерактивного порталов является основанием для начала административных процедур по рассмотрению вопроса о предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется в электронной форме, в том числе с использованием Единого, регионального и интерактивного портала осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.1.4. На официальном сайте центров занятости в сети Интернет, Едином, региональном и интерактивном порталах заявителям обеспечивается просмотр и скачивание формы заявления о предоставлении государственной услуги. Информация о предоставляемой государственной услуге и форма заявления о предоставлении государственной услуги, образцы ее заполнения также размещаются на информационных стендах в помещениях центра занятости и МФЦ.

3.1.5. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале, региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

3.2. Перечень административных процедур.

Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

1) предоставление государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы;

2) предоставление государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы при последующих обращениях гражданина;

3) предоставление государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников;

4) предоставление государственной услуги в части в части содействия работодателям в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя.

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

3.2.1.1. Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр, 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;

3.2.1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги оформленным по форме приложения № 1 к административному регламенту.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении гражданином в центр занятости документов, удостоверяющих личность заявителя, а также после получения центром занятости ИПРА или сведений из ИПРА, содержащих, заключение о рекомендуемом характере и условиях его труда в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Заявители, обратившиеся в центр занятости лично, предоставляют документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2.1.1.2. Работник центра занятости:

1) принимает заявление гражданина о предоставлении государственной услуги;

2) устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность (при личном обращении заявителя);

3) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и совершает последовательность действий в соответствии с пунктом 2.8.2 административного регламента;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в

соответствии с административным регламентом регистрирует заявление гражданина о предоставлении государственной услуги и вносит сведения о заявителе в регистр на основании данных заявления о предоставлении государственной услуги;

5) при направлении заявления гражданина о предоставлении государственной услуги в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального или интерактивного портала, осуществляет согласование с заявителем 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. Назначенная дата явки гражданина в центр занятости для получения государственной услуги не должна превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги;

6) при необходимости осуществляет копирование документов, представленных заявителем (при согласии заявитель заверяет копии документов), возвращает подлинники заявителю;

7) задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр (далее - программно-технический комплекс), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

8) извлекает из текущего архива центра занятости личное дело заявителя;

9) определяет, состоит ли получатель государственной услуги на регистрационном учете в центре занятости в целях поиска подходящей работы, относится ли гражданин к категории инвалидов;

10) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины и основания такого отказа, порядок предоставления государственной услуги, осуществляет последовательность действий в соответствии с пунктом 2.9.3 административного регламента. Факт отказа в предоставлении государственной услуги фиксируется в регистре;

11) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги сообщает заявителю о принятом решении;

12) проводит анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы;

заклучении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащемся в ИПРА.

3.2.1.2. Информирование безработного гражданина.

3.2.1.2.1. Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – работник центра занятости), с использованием программно-технического комплекса, исходя из имеющейся у безработного гражданина профессии (специальности) и наличия заявленных работодателями вакантных рабочих мест, информирует гражданина о:

1) положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «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»;

2) правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

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

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

3.2.1.3.1. Подбор гражданам подходящей работы осуществляется:

1) в соответствии с требованиями 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»;

2) при их личном обращении в центр занятости за предоставлением государственной услуги.

3.2.1.3.2. Работник центра занятости:

1) информирует гражданина о том, что подбор подходящей работы осуществляется, исходя из сведений, содержащихся в представленных им документах;

2) на основании анализа сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре, осуществляет подбор гражданину вариантов подходящей работы с использованием программно-технического комплекса в соответствии с

требованиями законодательства о занятости населения;

3) оформляет из регистра перечень вариантов подходящей работы (далее – перечень вариантов подходящей работы) в двух экземплярах;

4) письменно (под роспись) с указанием даты знакомит гражданина с перечнем вариантов подходящей работы и выдает гражданину один экземпляр перечня;

5) вкладывает в личное дело получателя государственных услуг второй экземпляр перечня вариантов подходящей работы;

6) фиксирует выполнение административной процедуры в регистре.

3.2.1.4. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы.

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

3.2.1.4.2. Гражданин:

1) имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного работником центра занятости перечня вариантов подходящей работы;

2) подтверждает выбор варианта (вариантов) подходящей работы на соответствующем бланке учетной документации.

3.2.1.5. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

3.2.1.5.1. Работник центра занятости по телефону:

1) согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование;

2) в ходе согласования кандидатуры гражданина по телефону с работодателем уточняет наличие вакансии и соответствие уровня профессиональной подготовки, квалификации, знаний, навыков, опыта работы гражданина требованиям работодателя, сообщает о направлении гражданина на собеседование;

3) 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;

4) в случае если работодатель по телефону отказывается от собеседования в связи с несоответствием гражданина требованиям работодателя к уровню знаний, навыков и опыта работы, 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.

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

3.2.1.6.1. Работник центра занятости:

1) оформляет не более двух направлений на работу одновременно по форме согласно приложению № 6 административного регламента (далее – направление на работу);

2) выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу. Заявитель подтверждает факт получения направления на работу своей подписью на соответствующем бланке учетной документации;

3) производит в личном деле получателя государственных услуг запись о выданном направлении на работу, содержащую:

наименование организации (предприятия) работодателя;

название профессии (специальности) или должности;

размер заработной платы.

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

3.2.1.7.1. Работник центра занятости информирует гражданина:

1) о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем в центр занятости в виде выданного направления на работу с отметкой работодателя;

2) о том, что в случае трудоустройства ему необходимо представить в центр занятости документы, подтверждающие факт трудоустройства (копия приказа о приеме на работу, справка работодателя, содержащая сведения о приеме гражданина на работу, трудовой договор (служебный контракт), договор гражданско-правового характера). Сведения о трудоустройстве гражданина могут быть представлены при личном обращении в центр занятости, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.

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

3.2.1.8.1. В случае несогласия гражданина на получение направления на работу работник центра занятости:

1) информирует гражданина о положениях Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих правовые последствия отказа;

2) производит в личном деле гражданина запись о предложенном варианте работы содержащую:

наименование организации (предприятия) работодателя;
название профессии (специальности) или должности;
размер заработной платы;

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

3.2.1.9. 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, 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 от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения).

3.2.1.9.1. При отсутствии вариантов подходящей работы работник центра занятости:

1) предлагает гражданину:

направление на работу по смежной профессии (специальности);

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);

предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения;

2) информирует гражданина о положениях административных регламентов, определяющих правовые основания предоставления соответствующих государственных услуг в области содействия занятости населения на территории Тульской области;

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

знакомит гражданина письменно (под роспись) с соответствующей записью в личном деле получателя государственных услуг с указанием причины отказа;

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

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

3.2.1.10.1. Работник центра занятости:

1) 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;

2) 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:

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

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

3.2.1.11. 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.

3.2.1.11.1. Работник центра занятости при согласии гражданина оформляет и выдает:

1) направление на работу по смежной профессии (специальности) в порядке, аналогичном последовательности административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.1.6.1 административного регламента;

2) перечень вариантов работы в порядке, аналогичном последовательности административных процедур, предусмотренных пунктом 3.2.1.3.2 административного регламента;

3) предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения в соответствии с порядком,

установленным соответствующим административным регламентом, определяющим правовые основания предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения на территории Тульской области;

4) предложение пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в порядке, установленном правительством Тульской области.

3.2.1.12. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр.

3.2.1.12.1. Работник центра занятости:

1) вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр. Внесение сведений в регистр осуществляется при выполнении всех административных процедур, фиксация которых предусмотрена программно-техническим комплексом;

2) проверяет правильность формирования личного дела гражданина и дополняет его необходимыми документами;

3) передает личное дело заявителя в текущий архив центра занятости.

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

3.2.2.1. Проверка наличия документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1, пункте 2.6.1.1 административного регламента.

3.2.2.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги при последующих обращениях является личное обращение гражданина, персональные данные которого содержатся в регистре, в центр занятости. Граждане при последующих личных обращениях в центр занятости представляют документы, удостоверяющие личность.

3.2.2.1.2. Работник центр занятости:

1) проверяет наличие документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1, пункте 2.6.1.1 административного регламента;

2) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины и основания такого отказа, порядок предоставления государственной услуги, осуществляет последовательность действий в соответствии с пунктом 2.9.3 административного регламента. Факт отказа в предоставлении государственной услуги фиксируется в регистре;

3) находит в регистре личное дело получателя государственных услуг, соответствующее персональным данным гражданина.

3.2.2.2. 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.

3.2.2.2.1. Работник центра занятости:

1) 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;

2) выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями;

3) принимает отмеченные работодателями направления на работу и приобщает их к личному делу заявителя;

4) вносит результаты собеседования с работодателями в регистр;

5) в случае трудоустройства гражданина и представления им документов, подтверждающих факт трудоустройства (копия приказа о приеме на работу, справка работодателя, содержащая сведения о приеме гражданина на работу, трудовой договор (служебный контракт), договор гражданско-правового характера):

прекращает предоставление государственной услуги в связи со снятием гражданина с регистрационного учета в центре занятости;

вносит в регистр сведения о трудоустройстве гражданина: о работодателе и профессии (должности), дате и причине снятия с регистрационного учета.

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

3.2.2.3.1. Работник центра занятости:

1) уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги;

2) при необходимости вносит в регистр 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;

3) выясняет у гражданина результаты предоставления иных государственных услуг;

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

услуги.

3.2.2.4. Осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.1.3 - 3.2.1.12.1 административного регламента.

3.2.2.4.1. Работник центра занятости осуществляет последовательность административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.1.3 - 3.2.1.12.1 административного регламента.

3.2.3. Максимально допустимое время выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.1 - 3.2.1.12.1 административного регламента, не должно превышать 20 минут.

Максимально допустимое время выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.2 - 3.2.2.4.1 административного регламента, не должно превышать 15 минут.

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

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

3.2.4.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение работодателя с заявлением о предоставлении государственной услуги, оформленным по форме приложения № 2 к административному регламенту.

Решение о предоставлении государственной услуги работодателям принимается при предъявлении (направлении) ими сведений о потребности в работниках в порядке, установленном подпунктом 2 пункта 2.6.2 административного регламента.

При личном обращении впервые обратившийся в центр занятости работодатель – физическое лицо предъявляет документы, удостоверяющие личность заявителя.

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представителем работодателя при личном обращении в центр занятости предъявляются документы, подтверждающие полномочия представителя работодателя.

3.2.4.1.2. Работник центра занятости:

1) принимает от работодателя заявление о предоставлении государственной услуги, сведения о потребности в работниках, документы, удостоверяющие личность заявителя (от работодателя – физического лица впервые лично обратившегося в центр занятости), документы, подтверждающие полномочия представителя работодателя (при личном обращении представителя работодателя в центр занятости);

2) 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 запрашивает соответствующие сведения с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

3) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и совершает последовательность действий в соответствии с пунктом 2.8.2 административного регламента;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с административным регламентом регистрирует документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в регистре;

5) при направлении заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального или интерактивного портала, осуществляет согласование с заявителем 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. Назначенная дата явки заявителя в центр занятости для получения государственной услуги не должна превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги;

6) при необходимости осуществляет копирование документов, представленных заявителем (при согласии заявитель заверяет копии документов), возвращает подлинники заявителю;

7) задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

8) извлекает из текущего архива центра занятости личное дело заявителя;

9) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины и основания такого отказа, порядок предоставления государственной услуги, осуществляет последовательность действий в соответствии с пунктом 2.9.3 административного регламента. Факт отказа в предоставлении государственной услуги фиксируется в регистре;

10) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги сообщает заявителю о принятом решении;

11) проводит анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных заявителем 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.

3.2.4.2. Информирование работодателя.

Работник центра занятости информирует работодателя о:

1) положениях Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

2) 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) о том, что если сведения о работодателе содержатся в регистре, он может подать сведения о потребности в работниках посредством их направления в центр занятости 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 регионального или интерактивного портала, с подтверждением электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) о необходимости:

предоставления работодателем в центр занятости сведений о результатах собеседования с гражданами, направленными к нему центром занятости;

оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием: фамилии, имени и отчества (при наличии) гражданина;

результата 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;

даты посещения гражданином работодателя;

должности, фамилии (при наличии), инициалов и подписи работодателя или его представителя;

печати работодателя (при наличии);

5) 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 на работу запись с указанием причины невозможности принятия решения и даты назначения нового собеседования с гражданином.

3.2.4.3. Согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре сведений о потребности в работниках, 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.

3.2.4.3.1. Работник центра занятости согласовывает с работодателем способ представления в центр занятости:

- 1) сведений о потребности в работниках;
- 2) информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости;
- 3) оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

3.2.4.4. Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр.

3.2.4.4.1. 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.

3.2.4.4.2. Сведения о работодателе содержат:

- 1) наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства), фамилию работодателя - физического лица;
- 2) юридический и фактический адрес;
- 3) номер контактного телефона;
- 4) фамилию, имя, отчество представителя работодателя;
- 5) проезд (вид транспорта, название остановки);
- 6) вид организационно-правовой формы юридического лица;
- 7) вид формы собственности (государственная, муниципальная, частная и т.д.);
- 8) социальные гарантии работникам.

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

- 1) наименование профессии (специальности), должности;
- 2) необходимое количество работников;

- 3) характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная);
- 4) размер заработной платы (дохода);
- 5) режим работы;
- 6) профессионально-квалификационные требования;
- 7) дополнительные навыки;
- 8) требования к опыту (стажу) работы;
- 9) дополнительные пожелания к кандидатуре работника;
- 10) перечень социальных гарантий.

3.2.4.4. Работник центра занятости:

- 1) производит печать заполненного и содержащего сведения о работодателе бланка с присвоенным индивидуальным идентификационным номером;
- 2) знакомит работодателя письменно (под роспись) с правильностью сведений, содержащихся в бланке с присвоенным индивидуальным идентификационным номером;
- 3) формирует личное дело получателя государственных услуг.

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

3.2.4.5.1. Работник центра занятости:

1) на основании заполненного бланка сведений о потребности в работниках при наличии в регистре 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) (далее – требования работодателя), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы (далее - кандидатуры необходимых работников). Подбор работодателям необходимых кандидатур работников осуществляется с использованием регистра, а также информационно-аналитической системы;

2) при наличии в регистре кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю и соответствующих требованиям работодателя:

оформляет перечень кандидатур необходимых работников в двух экземплярах;

письменно (под роспись) с указанием даты знакомит работодателя с перечнем кандидатур необходимых работников и выдает работодателю один

экземпляр перечня;

вкладывает в личное дело получателя государственных услуг второй экземпляр перечня кандидатур необходимых работников;

фиксирует факт выдачи перечня кандидатур необходимых работников в регистре и личном деле получателя государственных услуг;

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

3) при наличии в информационно-аналитической системе кандидатур граждан, соответствующих требованиям работодателя:

печатает карточки соискателей, соответствующих требованиям работодателя;

предоставляет работодателю контактную информацию о соискателе;

производит в личном деле получателя государственных услуг запись о подборе соискателей с использованием информационно-аналитической системы;

знакомит работодателя (под роспись) с записью в личном деле получателя государственных услуг о подборе соискателей с использованием информационно-аналитической системы.

3.2.4.6. Согласование с работодателем кандидатур граждан.

3.2.4.6.1. Работодатель осуществляет выбор кандидатур необходимых работников из предложенного перечня кандидатур необходимых работников. Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур необходимых работников из предложенного перечня.

3.2.4.6.2. 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.

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

3.2.4.7.1. Работник центра занятости при отсутствии кандидатур необходимых работников предлагает работодателю кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности, в порядке, аналогичном последовательности административных процедур, предусмотренных подпунктами 2,3 пункта 3.2.4.5.1 административного регламента.

3.2.4.8. Предложение работодателю перечня содержащихся в регистре

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).

3.2.4.8.1. Работник центра занятости предлагает работодателю перечень кандидатур граждан для самостоятельного отбора в порядке, аналогичном последовательности административных процедур, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 3.2.4.5.1 административного регламента.

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

3.2.4.9.1. Работник центра занятости:

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

2) при согласии работодателя принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест работник:

согласовывает дату, время и место проведения указанного мероприятия;

производит запись о приглашении работодателя на ярмарку вакансий и учебных рабочих мест в личном деле получателя государственной услуги с указанием даты и времени проведения мероприятия и письменно (под роспись) знакомит с ней работодателя;

3) при согласии работодателя организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы:

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

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

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

3.2.4.10. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр.

3.2.4.10.1. Работник центра занятости:

1) вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр. Внесение сведений в регистр осуществляется при выполнении всех административных процедур, фиксация которых предусмотрена программно-техническим комплексом;

2) проверяет правильность формирования личного дела работодателя и дополняет его необходимыми документами;

3) передает личное дело заявителя в текущий архив центра занятости.

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

3.2.5.1. Проверка наличия сведений о потребности в работниках.

3.2.5.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников при последующих обращениях является направление работодателем в центр занятости сведений о потребности в работниках.

Сведения о потребности в работниках могут быть направлены работодателем в центр занятости при личном обращении или через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме с использованием регионального портала интерактивного или, информационно-аналитической системы.

При направлении сведений о потребности в работниках представителем работодателя при личном обращении в центр занятости предъявляются документы, подтверждающие полномочия представителя работодателя.

3.2.5.1.2. Работник центра занятости:

1) принимает сведения о потребности в работниках, документы, подтверждающие полномочия представителя работодателя (при личном обращении представителя работодателя в центр занятости);

2) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и совершает последовательность действий в соответствии с пунктом 2.8.2 административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с административным регламентом, регистрирует сведения о потребности в работниках в регистре;

4) при необходимости осуществляет копирование документов, представленных заявителем (при согласии заявитель заверяет копии документов), возвращает подлинники заявителю;

5) задает параметры поиска сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

6) извлекает из текущего архива центра занятости личное дело заявителя;

7) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет причины и основания такого отказа, порядок предоставления государственной услуги, осуществляет последовательность действий в соответствии с пунктом 2.9.3 административного регламента. Факт отказа в предоставлении государственной услуги фиксируется в регистре;

8) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги сообщает заявителю о принятом решении;

9) проводит проверку представленных сведений о потребности в работниках на предмет наличия в требованиях работодателя к кандидатуре работника нарушений законодательства в части ограничения прав или установления ограничений, не связанных с деловыми качествами работников.

3.2.5.2. 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;

3.2.5.2.1. Работник центра занятости:

1) выясняет у работодателя результаты:

рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседований с гражданами, направленными центром занятости;

решение 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;

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) производит снятие закрытых вакансий;

3) 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 3.2.4.9. - 3.2.4.9.1 административного регламента.

3.2.5.3. Уточнение критериев подбора необходимых работников.

3.2.5.3.1. Работник центра занятости:

- 1) при необходимости уточняет критерии поиска работников с учетом требований работодателя к исполнению трудовой функции;
- 2) вносит в сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), содержащиеся в регистре, 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;
- 3) 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.

3.2.5.4. Внесение сведений о потребности в работниках в регистр.

3.2.5.4.1. Работник центра занятости:

- 1) вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр. Внесение сведений в регистр осуществляется при выполнении всех административных процедур, фиксация которых предусмотрена программно-техническим комплексом;
- 2) проверяет правильность формирования личного дела работодателя и дополняет его необходимыми документами;
- 3) передает личное дело заявителя в текущий архив центра занятости.

3.2.5.5. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2.4.5 - 3.2.4.10.1 административного регламента.

3.2.5.5.1. Работник центра занятости осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 3.2.4.5 - 3.2.4.10.1 административного регламента.

3.2.6. Максимально допустимое время выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.4- 3.2.4.10.1 административного регламента, не должно превышать 20 минут.

Максимально допустимое время выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.5 - 3.2.5.5.1 административного регламента, не должно превышать 15 минут.

3.3. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.

3.3.1. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги и предоставления информации о государственной услуге.

3.3.1.1. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги работник МФЦ:

предоставляет заявителю информацию о государственной услуге;

принимает от заявителя заявление о предоставлении государственной услуги;

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих его личность (при личном обращении заявителя);

проверяет наличие и правильность заполнения заявления о предоставлении государственной услуги согласно требованиям административного регламента;

при наличии оснований, предусмотренных административным регламентом, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и совершает последовательность действий в соответствии с пунктом 2.8.2 административного регламента;

передает заявление о предоставлении государственной услуги в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления, в случае обращения заявителя: из числа граждан - в центр занятости по месту жительства (пребывания, фактического проживания) гражданина, из числа работодателей - в центр занятости по адресу фактического места нахождения работодателя.

3.3.2. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.3.4. Предоставление информации о государственной услуге в МФЦ осуществляется в порядке согласно пунктам 1.3.1 – 1.3.6 административного регламента.

3.3.5. Сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.3.1 - 3.3.1.1 административного регламента, взаимодействие работников МФЦ и центров занятости по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в порядке и сроки согласно заключенному соглашению между МФЦ и министерством.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных заявителю в результате предоставления государственной услуги документах ответственный работник центра занятости, допустивший их совершение:

1) исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

2) направляет исправленную версию документа с указанием на произведенные исправления в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня выявления опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

1) текущий контроль 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 (далее – текущий контроль);

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части информирования о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

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 принятием ими решения.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется руководителем государственного учреждения Тульской области «Центр занятости населения Тульской области» (далее – ГУ ТО «ЦЗН ТО») или уполномоченным им должностным лицом.

4.2.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости 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. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном ГУ ТО «ЦЗН ТО». Полномочия по осуществлению текущего контроля указываются в должностных инструкциях соответствующих работников ГУ ТО «ЦЗН ТО».

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 путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок центров занятости.

4.3.2. 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».

4.3.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном министерством порядке.

4.3.4. 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, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.4.1. Должностные лица министерства и ГУ ТО «ЦЗН ТО» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со

стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги в порядке и формах, предусмотренных действующим законодательством.

V. Формы контроля за исполнением административного регламента.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение министерства, центра занятости, МФЦ и (или) их должностных лиц и работников, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

5.2.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника центра занятости подаются руководителю центра занятости.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости подаются руководителю ГУ ТО «ЦЗН ТО».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, учреждения, должностного лица министерства, сотрудника центра занятости может быть подана заявителем через МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала

государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, центра занятости, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, региональном портале.

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

Форма

Заявление о предоставлении государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы

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

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения: _____

адрес места жительства (пребывания): _____

_____ документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____

номер контактного телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии с
Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

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

Форма

Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги
содействия в подборе необходимых работников

Я, являющийся _____,

(должность, наименование работодателя, фамилия, имя,
отчество (при наличии))

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения: _____

наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии)

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, подпись, Ф.И.О. работодателя
(его представителя))

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

Форма

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

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

Адрес места нахождения _____

Адрес фактического места нахождения _____

Номер контактного телефона _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя работодателя _____

Проезд (вид транспорта, название остановки) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

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

Численность работников _____

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

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

Иные условия _____

Оборотная сторона

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

"__" _____ 20__ г. Работодатель (его представитель) _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых
работников»

Центр занятости населения _____ государственного учреждения
(наименование цзн ГУ ТО «ЦЗН ТО»)
Тульской области «Центр занятости населения Тульской области»

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а
работодателям в подборе необходимых работников»

В соответствии с пунктами 2.8.1, 2.8.2 административного регламента
предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе необходимых работников» уведомляю о том, что

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование, ИНН организации работодателя)

отказано в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги,
в связи с предоставлением заявителем (нужное подчеркнуть):

1) заявления о предоставлении государственной услуги и сведений о потребности в
работниках, текст которых:

написан заявителем не по установленной административным регламентом форме;
не содержит информации, которая должна быть указана в соответствии с
административным регламентом и (или) такая информация указана не полностью;

написан заявителем не разборчиво от руки или при помощи средств электронно-
вычислительной техники, не на русском языке;

не подписан заявителем личной подписью или простой электронной подписью в
соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
(при направлении заявления в электронной форме);

содержит сокращения слов и (или) аббревиатуры (для заявления о предоставлении
государственной услуги);

2) документов, удостоверяющих личность заявителя и документов, подтверждающих
полномочия представителя работодателя, составленных на иностранном языке и не
переведенных на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика
нотариально не удостоверены.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть
вновь предоставлены заявителем при исключении оснований для отказа в их приеме.

« ___ » _____ 20___ г.

(должность, фамилия, инициалы, подпись работника государственного учреждения службы занятости
населения или многофункционального центра)

Ознакомлен « ___ » _____ 20___ г.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись гражданина)

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

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги «Содействие гражданам
в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»

В соответствии с пунктами 2.9.2, 2.9.3 административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» уведомляю о том, что

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование, ИНН организации работодателя)

отказано в предоставлении государственной услуги в связи с (нужное подчеркнуть):

1) непредставлением заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов, удостоверяющих его личность;

2) непредставлением заявителем ИПРА в случае отсутствия выписки из ИПРА, содержащей сведения для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности, в федеральном реестре инвалидов или в результате межведомственного электронного взаимодействия (либо при отсутствии у органов службы занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия) (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

3) представлением заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащих ложные и (или) недостоверные сведения;

4) отсутствием у заявителя – гражданина регистрации в государственном учреждении службы занятости в целях поиска подходящей работы;

5) отсутствием у заявителя – представителя работодателя документов, подтверждающих его право на совершение соответствующих действий от имени работодателя;

6) неявкой заявителя без уважительных причин на согласованную с ним и назначенную дату обращения в государственное учреждение службы занятости населения для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга может быть оказана при повторном обращении заявителя, в случае исключения оснований отказа в ее предоставлении.

«___» _____ 20___ г.

(должность, фамилия, инициалы, подпись работника учреждения службы занятости населения)

Ознакомлен «___» _____ 20___ г.

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись гражданина, уполномоченного представителя работодателя)

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

Форма

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

(адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на работу

Гражданин _____ направляется
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
для замещения свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии
(специальности) _____ на конкурсной основе
(нужное указать)

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках.

№ вакансии _____.

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре

Номер телефона для справок _____ " ____ " _____ 20__ г.

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

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____
принимается на работу с " ____ " _____ 20__ г., приказ от " ____ " _____ 20__ г. № _____

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)
" ____ " _____ 20__ г.

(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))
М.П.

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

№ вакансии _____

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
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 (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)
" ____ " _____ 20__ г.

(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))
М.П.

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

Форма

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. N ____

СВЕДЕНИЯ О ГРАЖДАНИНЕ

СНИЛС _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____
Дата рождения _____ Возраст _____ Пол _____
Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа)
серия _____ номер _____ дата выдачи "___" _____ 20__ г.
Кем выдан _____
Адрес места жительства _____
Адрес места пребывания _____
Дата окончания регистрации по месту пребывания _____
Контактный телефон _____
Семейное положение _____ Количество детей до 18 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 N _____
Квалификация, профессия (специальность), должность, стаж работы: _____
Перечень профессий (специальностей) _____
Последнее место работы (службы):
сведения о работодателе: наименование _____
ОКВЭД _____
форма собственности _____
Профессия (должность), стаж работы _____
дата увольнения _____
основание увольнения _____
средний заработок за последние три месяца _____
количество недель трудовых (служебных) отношений 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:
 дата выдачи _____
 срок действия _____
 кем выдано _____
 ограничения _____
 Решение бюро медико-социальной экспертизы:
 дата выдачи _____
 кем выдано _____
 группа инвалидности _____
 степень ограничения к трудовой деятельности _____
 срок действия индивидуальной программы
 реабилитации или абилитации инвалида _____
 рекомендации о противопоказанных и доступных условиях и видах труда

 рекомендации по оснащению (оборудованию специального рабочего места для трудоустройства инвалида

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

С положениями Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" ознакомлен.

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. гражданина) _____ (дата)

Работник государственного
учреждения службы
занятости населения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 8 к административному регламенту предоставления государственной услуги
«Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых
работников»

Форма

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

от "___" _____ 20__ г. N _____

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

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

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Основные сведения

Организационно-правовая форма: _____
Форма собственности: _____
Вид экономической деятельности: _____

Контактные данные

Адрес места нахождения: _____
Адрес фактического места нахождения: _____
Электронный адрес: _____
Проезд: _____
Должность контактного лица: _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____
Номер телефона: _____
Должность контактного лица: _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____
Номер телефона: _____
