



Аппарат Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Внесен в государственный реестр нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры За № <u>4513</u> от « <u>17</u> » <u>07</u> 20 <u>19</u> г.
--

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

О внесении изменений в некоторые приказы Департамента труда и
занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

г. Ханты-Мансийск

« 12 » июля 2019 г.

№ 16 -нп

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2019 года № 318 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приложение к приказу Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 июля 2012 года № 10-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 раздела I изложить в следующей редакции:

«3. Государственная услуга предоставляется заявителю по месту жительства, за исключением несовершеннолетних граждан, которым услуга предоставляется как по месту жительства, так и по месту пребывания.»

1.2. В разделе II:

1.2.1. Пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю:

а) направления на временное трудоустройство по форме согласно приложению 20 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – Приказ Минтруда России № 90н);

б) решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.».

1.2.2. Абзац второй пункта 27 изложить в следующей редакции:

«заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 13 к Приказу Минтруда России № 90н (далее – заявление) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости по форме согласно приложению 14 к Приказу Минтруда России № 90н (далее – предложение);».

1.2.3. Пункт 41 признать утратившим силу.

1.2.4. Пункт 60 изложить в следующей редакции:

«60. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ по принципу «одного окна».

Перечень административных процедур (действий), осуществляемых МФЦ при предоставлении государственной услуги:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления о предоставлении государственной услуги.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Дептрудо и занятости Югры, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.».

1.2.5. Пункт 61 дополнить словами «,несовершеннолетние граждане могут обратиться с заявлением об оказании государственной услуги в МФЦ по месту пребывания».

1.2.6. В пункте 69 слова «специалистом Центра занятости, ответственным за прием и регистрацию входящих документов и (или)

предоставление государственной услуги,» заменить словами «в автоматическом режиме в программном комплексе».

1.2.7. В пункте 70 слова «принятия заявления специалистом Центра занятости, уполномоченным на предоставление государственной услуги,» заменить словами «регистрации заявления в программном комплексе».

1.3. В разделе III:

1.3.1. Наименование подраздела «Исчерпывающий перечень административных процедур» исключить.

1.3.2. В пункте 82 слова «обращение граждан с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги» заменить словами «поступившие заявление и документы, необходимых для предоставления государственной услуги».

1.3.3. Пункт 88 изложить в следующей редакции:

«88. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата: в системе электронного документооборота.»

1.3.4. Дополнить пунктом 99¹ следующего содержания:

«99¹. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.»

2. Внести в приложение к приказу Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 июля 2012 года № 14-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ» следующие изменения:

2.1. В разделе II:

2.1.1. Пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю:

а) направления для участия в оплачиваемых общественных работах на временное трудоустройство по форме согласно приложению 19 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – Приказ Минтруда России № 90н);

б) решения об отказе в предоставлении государственной услуги

по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.».

2.1.2. Пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги гражданам, являются:

заявление о предоставлении государственной по форме согласно приложению 13 к Приказу Минтруда России № 90н (далее – заявление) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения по форме согласно приложению 14 к Приказу Минтруда России № 90н (далее также – предложение);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.».

2.1.3. Абзац второй пункта 32 изложить в следующей редакции:

«предложение о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости (приложение 14 к Приказу Минтруда России № 90н);».

2.1.4. Пункт 40 признать утратившим силу.

2.1.5. В абзаце шестом пункта 60 слова «№ 747н» заменить словами «№ 748н».

2.1.6. В пункте 72 слова «специалистом Центра занятости, ответственным за прием и регистрацию входящих документов и (или) предоставление государственной услуги,» заменить словами «в автоматическом режиме в программном комплексе».

2.1.7. В пункте 73 слова «принятия заявления специалистом Центра занятости, уполномоченным на предоставление государственной услуги,» заменить словами «регистрации заявления в программном комплексе».

2.2. В разделе III:

2.2.1. Наименование подраздела «Исчерпывающий перечень административных процедур» исключить.

2.2.2. В абзаце втором подпункта 7 пункта 100 слова «является подходящей» заменить словами «не является подходящей».

3. Внести в приложение к приказу Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12 апреля 2013 года № 14-нп «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске

подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» следующие изменения:

3.1. В разделе I:

3.1.1. Пункты 5, 6 изложить в следующей редакции:

«5. Способы получения справочной информации о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

официальный сайт Дептруда и занятости Югры:
<https://deptrud.admhmao.ru;>

официальные сайты Центров занятости:
<https://deptrud.admhmao.ru/podvedomstvennye-uchrezhdeniya;>

портал МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>.

6. Информирование о государственной услуге осуществляют специалисты Дептруда и занятости Югры, Центра занятости и МФЦ в следующих формах (по выбору заявителя):

устно (лично и/или по телефону);

письменно (по почте, электронной почте, факсу).

Продолжительность информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.».

3.1.2. Абзац третий пункта 9 дополнить словами «, организаций, в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу».

3.2. В разделе II:

3.2.1. Пункт 20 дополнить абзацем следующего содержания:

«решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.».

3.2.2. Пункт 21 дополнить словами «или решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.».

3.2.3. Абзац второй пункта 28 изложить в следующей редакции:

«заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 6 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об

утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее соответственно – заявление, Приказ Минтруда России № 90н);».

3.2.4. Пункт 29 дополнить абзацем следующего содержания:

«За получением ИПРА гражданин может обратиться в Бюро медико-социальной экспертизы по месту жительства (месту пребывания).».

3.2.5. В пункте 30:

3.2.5.1. В подпункте «д» слова «статьей 5» заменить словами «абзацем шестым пункта 2 статьи 5».

3.2.5.2. Подпункт «е» дополнить предложением следующего содержания: «За получением СНИЛС гражданин может обратиться в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства (месту пребывания).».

3.2.6. В пункте 35:

3.2.6.1. В абзаце втором слова «приложению 10 к Приказу Минтруда России № 125н» заменить словами «приложению 9 к Приказу Минтруда России № 90н».

3.2.6.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» по форме согласно приложению 10 к Приказу Минтруда России № 90н (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее – портал «Работа в России»), содержащий сведения о: наименовании юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, адресе места нахождения, адресе фактического места нахождения, номере контактного телефона, фамилии, имени, отчестве (при наличии) представителя работодателя, способе проезда (вид транспорта, название остановки), организационно-правовой форме юридического лица, форме собственности (государственная, муниципальная, частная), численности работников, виде экономической деятельности (по ОКВЭД), социальных гарантиях работникам (медицинское обслуживание, санаторно-курортное обеспечение, обеспечение детскими дошкольными учреждениями, условия для приема пищи во время перерыва), иных условиях, наименовании профессии (специальности, должности), квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по

совместительству, сезонная, надомная, дистанционная), размере заработной платы (дохода от/до), режиме работы (нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом, начало/окончание работы), профессионально-квалификационных требованиях, образовании, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, классе условий труда/предоставлении дополнительных социальных гарантий работнику, квотируемых рабочих местах, приеме по результатам конкурса на замещение вакансии;».

3.2.7. Пункт 36 после абзаца первого дополнить абзацем следующего содержания:

«За получением свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, листа записи ЕГРЮЛ, листа записи ЕГРИП можно обратиться в налоговую службу по месту осуществления деятельности.».

3.2.8. В пункте 49:

3.2.8.1. В абзаце третьем слова «в пункте 45» заменить словами «в пунктах 28, 35, 45».

3.2.8.2. В абзаце пятом слова «регистрации такого заявления» заменить словами «назначения даты посещения Центра занятости для получения государственной услуги».

3.2.9. Пункт 50 признать утратившим силу.

3.2.10. В абзаце шестом пункта 69 слова «№ 747н» заменить словами «№ 748н».

3.2.11. В пункте 81 слова «специалистом Центра занятости, ответственным за прием и регистрацию входящих документов и (или) предоставление государственной услуги,» заменить словами «в автоматическом режиме в программном комплексе».

3.2.12. В пункте 82 слова «принятия заявления специалистом Центра занятости, уполномоченным на предоставление государственной услуги,» заменить словами «регистрации заявления в программном комплексе».

3.3. Раздел III изложить в следующей редакции:

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

90. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

постановка заявителя на регистрационный учет;

направление межведомственных запросов в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подбор гражданину подходящей работы;

подбор работодателю необходимых работников.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

91. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступившее заявление и документы для предоставления государственной услуги.

92. При обращении заявителя лично в Центр занятости специалист:

осуществляет проверку представленных документов;

регистрирует заявление заявителя.

При обращении заявителя в Центр занятости в электронной форме специалист Центра занятости приглашает гражданина в Центр занятости для получения государственной услуги, в том числе путем направления в электронной форме талона на посещение.

93. Критерии принятия решения: наличие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

95. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в программном комплексе «Катарсис» (далее – система электронного

документооборота).

96. Способ фиксации результата: в системе электронного документооборота.

Постановка заявителя на регистрационный учет

97. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги или получение Центром занятости заявления от МФЦ либо в электронной форме с последующим личным обращением заявителя в Центр занятости.

98. При постановке гражданина на регистрационный учет специалист Центра занятости:

1) осуществляет проверку документов, установленных пунктом 28 настоящего Административного регламента, и принимает решение о постановке заявителя на регистрационный учет или об отказе в предоставлении государственной услуги, информирует гражданина о принятом решении.

Критерием принятия решения о постановке на регистрационный учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Центра занятости готовит мотивированное заключение с указанием причин отказа и выдает (направляет) его гражданину;

2) осуществляет постановку на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы путем внесения в Регистр:

сведений, содержащихся в предъявленных гражданином документах, в соответствии с требованиями пункта 2 статьи 16.1 Закона о занятости населения;

даты обращения гражданина в Центр занятости, являющейся датой постановки на регистрационный учет;

3) анализирует сведения о гражданине, внесенные в Регистр на основании представленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы документов и определяет подходящую для него работу в соответствии с Законом о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

квалификации, должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

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

4) информирует гражданина о:

положениях статьи 4 Закона о занятости населения, требованиях

к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства РФ № 891;

правовых последствиях в случае отказа гражданина от вариантов подходящей работы;

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

обеспечении бесплатного доступа к portalу «Работа в России»;

5) при наличии в Регистре вариантов подходящей работы предлагает их гражданину в день личного обращения в Центр занятости для постановки на регистрационный учет и осуществляет последовательность действий в соответствии с подпунктами 2 – 7, 9 – 11 пункта 111 настоящего Административного регламента;

при отсутствии в Регистре вариантов подходящей работы устанавливает гражданину дату посещения Центра занятости для подбора вариантов подходящей работы в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня предъявления документов согласно пункту 28 настоящего Административного регламента, и осуществляет последовательность действий в соответствии с подпунктами 8 – 11 пункта 111 настоящего Административного регламента.

99. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

100. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о гражданине в Регистр.

101. Способ фиксации результата: в системе электронного документооборота.

102. При постановке работодателя на регистрационный учет специалист Центра занятости:

1) осуществляет проверку документов, установленных пунктом

35 настоящего Административного регламента, и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, информирует работодателя о принятом решении.

Критерием принятия решения о постановке на регистрационный учет является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Центра занятости готовит мотивированное заключение с указанием причин отказа и выдает (направляет) его работодателю;

2) осуществляет постановку работодателя на регистрационный учет в целях подбора необходимых работников путем внесения в Регистр:

информации о работодателе в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 16.1 Закона о занятости населения;

даты обращения в Центр занятости, являющейся датой постановки на регистрационный учет работодателя и датой регистрации заявленных им вакансий;

даты подтверждения актуальности заявленных вакансий;

3) анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах;

4) информирует работодателя о положениях Закона о занятости населения, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

5) согласовывает с работодателем способ предоставления и размещения в Регистре сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными Центром занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме на работу или отказе им в приеме на работу;

6) выявляет возможность работодателя о трудоустройстве на заявленные им вакансии граждан из числа инвалидов, содержащихся

в Регистре кандидатур граждан, с учетом их видов заболеваний и степени ограничений жизнедеятельности;

7) при наличии в Регистре подходящих кандидатур работников специалист Центра занятости предлагает их работодателю в день постановки на регистрационный учет и осуществляет последовательность действий в соответствии с подпунктами 3, 7 пункта 121 настоящего

Административного регламента.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

104. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в Регистр.

105. Способ фиксации результата: в системе электронного документооборота.

Направление межведомственных запросов в целях получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги

106. Для предоставления государственной услуги гражданину, не представившему в Центр занятости документы, указанные в пункте 29, подпункте «е» пункта 30 настоящего Административного регламента, специалистом Центра занятости осуществляется запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в:

федеральные учреждения медико-социальной экспертизы (для получения выписки из ИПРА); срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день, срок получения ответа на межведомственный запрос – 7 рабочих дней (в соответствии с приказом Минтруда России от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»);

государственное учреждение – отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (для получения СНИЛС, сведений о продолжительности периода работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях); срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день, срок получения ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дня (в соответствии с соглашением).

107. Для предоставления государственной услуги работодателю, не представившему в Центр занятости документы, указанные в пункте 36 настоящего Административного регламента, специалистом Центра занятости в целях получения сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) осуществляется запрос с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в территориальные органы Управления Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре); срок направления межведомственного запроса – 1 рабочий день, срок получения ответа – 5 рабочих дней (в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ).

108. При получении сведений, указанных в пунктах 106, 107 настоящего Административного регламента, специалист Центра занятости приобщает их к личному делу получателя государственных услуг в области занятости населения.

Межведомственные запросы, указанные в пунктах 106, 107 настоящего Административного регламента, направляются в случае непредоставления заявителем документов, указанных в пункте 29, подпункте «е» пункта 30, пункте 36 настоящего Административного регламента, которые он вправе представить по собственной инициативе.

109. Критерии принятия решения: отсутствие документов, указанных в пункте 29, подпункте «е» пункта 30, пункте 36 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата: в системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Подбор гражданину подходящей работы

110. Основанием для начала административной процедуры является постановка гражданина на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы.

111. Специалист Центра занятости:

1) осуществляет подбор гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в Регистре, в соответствии со статьей 4 Закона о занятости населения, а для граждан, из числа инвалидов, с учетом видов заболеваний и степени ограничений жизнедеятельности;

2) согласовывает с гражданином варианты подходящей работы;

3) посредством телефонной связи уточняет актуальность вакансии, согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина; в случае

получения информации об отсутствии вакансии предлагает работодателю незамедлительно направить информацию об отсутствии вакансии посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) оформляет и выдает гражданину не более 2 направлений на работу (приложение 7 к Приказу Минтруда России № 90н), в случае если в ходе согласования кандидатуры гражданина с работодателем получена информация об отсутствии вакансии, направление на данное рабочее место не выдается. Гражданин под роспись ознакомливается с информацией об отсутствии вакансии;

5) информирует гражданина о:

времени и месте проведения собеседования с работодателем;

необходимости посещения работодателя в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем выдачи направления на работу;

необходимости информирования специалиста Центра занятости о результатах собеседования, о факте трудоустройства по направлению Центра занятости;

необходимости представления в Центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя;

основаниях снятия с регистрационного учета;

перечне документов, необходимых при последующих обращениях, а также для регистрации безработных граждан;

6) оформляет в случае несогласия гражданина отказ от варианта подходящей работы;

7) устанавливает гражданину дату посещения Центра занятости для подбора вариантов подходящей работы;

8) предлагает в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

подбор вариантов и направление на работу по смежной квалификации;

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

получение иных государственных услуг в области содействия занятости, определенных статьей 7.1-1 Закона о занятости населения;

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

10) оформляет и выдает гражданину при его согласии:

направление на работу по смежной квалификации (приложение 7 к Приказу Минтруда России № 90н);

перечень вариантов работы;

предложение о предоставлении иных государственных услуг в области содействия занятости населения (приложение 14 к Приказу Минтруда России № 90н);

предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению Центра занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

11) фиксирует результаты выполнения административной процедуры в Регистре.

112. Критерии принятия решения: регистрация гражданина в целях поиска подходящей работы.

113. Способ фиксации результата: в системе электронного документооборота.

114. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

115. Гражданин:

1) в случае приема на работу (факта занятости):

по направлению Центра занятости – предоставляет отрывную часть направления на работу «Результат рассмотрения кандидатуры гражданина»;

при самостоятельном трудоустройстве – предоставляет личное письменное заявление с указанием: даты начала работы (занятости), наименования работодателя (заказчика работ, услуг), должности и (или) предъявляет документы, подтверждающие факт трудоустройства (занятости): копию приказа о приеме на работу, справку работодателя, содержащую сведения о приеме на работу, трудовой договор (служебный контракт), договор гражданского правового характера, свидетельство 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 иные документы, подтверждающие факт занятости);

2) в случае отказа работодателя в приеме на работу при последующем посещении Центра занятости лично предъявляет специалисту Центра занятости направление на работу с отметкой работодателя о причине отказа;

3) на основании полученных документов (копия приказа о приеме на работу, справка работодателя, содержащая сведения о приеме на работу, трудовой договор (служебный контракт), договор гражданско-правового характера, отрывная часть направления на работу, письменное заявление гражданина, содержащее просьбу о снятии с регистрационного учета в связи с трудоустройством) специалист Центра занятости вносит в Регистр сведения о трудоустройстве гражданина.

116. При последующих обращениях гражданина специалист Центра занятости осуществляет:

1) проверку наличия документов, указанных в абзаце третьем пункта 28, пункте 29 настоящего Административного регламента, ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении Центра занятости;

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

3) осуществление административных действий, предусмотренных пунктом 111 настоящего Административного регламента.

117. Предоставление государственной услуги гражданину прекращается в связи со снятием гражданина с регистрационного учета в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства РФ № 891.

118. Критерии принятия решения: наличие основания для снятия заявителя с регистрационного учета.

119. Способ фиксации результата: оформление на бумажном носителе и в системе электронного документооборота.

Подбор работодателю необходимых работников

120. Основанием для начала административной процедуры является постановка работодателя на регистрационный учет в целях подбора необходимых работников.

121. Специалист Центра занятости:

1) вносит сведения о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в Регистр;

2) осуществляет подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовых функций (работе по определенной квалификации, или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в заполненном бланке «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», при наличии в Регистре сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю;

3) согласовывает с работодателем кандидатуры граждан;

4) предлагает работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатуры граждан, имеющих смежные квалификации либо проживающих в другой местности;

5) предлагает работодателю перечень содержащихся в Регистре кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника (далее – перечень кандидатур граждан), для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;

6) 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 (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

7) вносит результаты выполнения административной процедуры в Регистр.

122. Критерии принятия решения: регистрация работодателя в Центре занятости целях подбора необходимых работников.

123. Способ фиксации результата: в системе электронного документооборота.

124. Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет 10 минут.

125. При последующих обращениях работодателя специалист Центра занятости осуществляет:

- 1) проверку наличия сведений о потребности в работниках;
- 2) ознакомление с информацией работодателя о:
результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;
собеседовании с гражданами, направленными Центром занятости;
решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;
- 3) уточнение критериев подбора необходимых работников;
- 4) внесение сведений о потребности в работниках в Регистр;
- 5) выполнение административных действий, предусмотренных подпунктами 2 – 7 пункта 121 настоящего Административного регламента.

126. Работодателям, сведения о которых содержатся в Регистре, обеспечивается возможность подачи Сведений 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 ЕПГУ, РПГУ, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры.

127. 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.

128. Критерии принятия решения: наличие оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

129. Способ фиксации результата: в системе электронного документооборота.

130. Работодатель лично или посредством почтового отправления, электронной почты или средств факсимильной связи уведомляет Центр занятости о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение государственной услуги. Уведомление оформляется в свободной форме и заверяется подписью работодателя.

131. Вакансии, в случае неподтверждения работодателем актуальности, снимаются не позднее первого рабочего дня по истечении календарного месяца, следующего за месяцем представления (последнего подтверждения) данных вакансий в Центр занятости.».

4. Внести в приложение к приказу Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12 декабря 2018 года № 21-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов» следующие изменения:

4.1. В разделе I:

4.1.1. В пункте 3 слова «разрабатываемой федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (далее учреждение МСЭ)» заменить словами «и рекомендаций федерального учреждения медико-социальной экспертизы (далее – учреждение МСЭ) о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости».

4.1.2. В абзаце втором пункта 5 слова «и интерактивном портале (<https://job.dzhmao.ru>)» исключить.

4.1.3. Пункты 6, 7 изложить в следующей редакции:

«6. Способы получения справочной информации о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы, адресах электронной почты органов государственной власти и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

официальный сайт Дептруда и занятости Югры:
<https://deptrud.admhmao.ru>;

раздел «Подведомственные учреждения» официального сайта Дептруда и занятости Югры: <https://deptrud.admhmao.ru/podvedomstvennye-uchrezhdeniya>;

портал МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>.

7. Информирование о государственной услуге осуществляют специалисты Дептруда и занятости Югры, Центра занятости и МФЦ в следующих формах (по выбору заявителя):

устно (лично и/или по телефону);

письменно (по почте, электронной почте, факсу).

Продолжительность информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут, по телефону – 10 минут.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.».

4.1.4. В пункте 10:

4.1.4.1. В абзаце первом исключить слова «и интерактивном портале»;

4.1.4.2. В абзаце третьем слово «сведения» заменить словами «справочная информация».

4.1.5. В абзаце первом пункта 11, в пункте 22 слова «и интерактивном портале» исключить.

4.2. В разделе II:

4.2.1. Пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю:

а) заключения о предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов по форме согласно приложению 25 к Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 года № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее соответственно – заключение о предоставлении государственной услуги, Приказ Минтруда России № 90н);

б) решения об отказе в предоставлении государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов (далее – решение об отказе в предоставлении государственной услуги) с обоснованием отказа по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги принимается Центром занятости с учетом сведений, содержащихся в ИПРА (об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, о показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда), и рекомендации учреждения МСЭ о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости, выданной по результатам анализа характера и условий труда в предлагаемых заявителю вакансиях.»

4.2.2. Абзац второй пункта 23 изложить в следующей редакции:

«заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 13 к Приказу Минтруда России № 90н (далее – заявление);».

4.2.3. Пункт 24:

4.2.3.1. После абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

«За получением ИПРА (копии ИПРА) заявитель может обратиться в Бюро медико-социальной экспертизы по месту жительства (месту пребывания).».

4.2.3.2. После абзаца четвертого дополнить абзацами следующего содержания:

«Способы получения Центром занятости запрашиваемой в порядке межведомственного информационного взаимодействия содержащихся в ИПРА сведений, рекомендаций о нуждаемости заявителя в сопровождении при содействии занятости:

в форме электронного документа;

в форме бумажного документа.».

4.2.4. В пункте 26, в абзацах четвертом, пятом пункта 31, абзаце третьем пункта 48, подпунктах «г», «е» пункта 54 слова «, интерактивном портале Дептруда и занятости Югры» исключить;

4.2.5. В пункте 30 слова «интерактивного портала Дептруда и занятости Югры или» исключить.

4.2.6. В пунктах 52, 56, 58 слова «, интерактивного портала Дептруда и занятости Югры» исключить;

4.2.7. В пункте 53:

4.2.7.1. В подпункте «в» слова «возможность приема и регистрации» заменить словами «прием и регистрация».

4.2.7.2. Подпункт «г» после слов «выполнения запроса» дополнить словами «, о предоставлении государственной услуги».

4.2.8. В пункте 57 слова «Центр занятости обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления» заменить словами «Прием и регистрация заявления осуществляется в автоматическом режиме в программном комплексе».

4.3. В разделе III:

4.3.1. Наименование подраздела «Исчерпывающий перечень административных процедур» исключить.

4.3.2. Пункт 61 изложить в следующей редакции:

«61. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о заявителе в Регистре получателей услуг.

Работник Центра занятости:

изучает информацию, содержащуюся в Регистре получателей услуг

об имеющихся ограничениях жизнедеятельности, показанных и противопоказанных видах трудовой деятельности, характере и условиях труда, рекомендаций по проведению мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации и других сведений, свидетельствующих о необходимости оказания индивидуальной помощи при содействии в трудоустройстве;

анализирует сведения об уровне профессиональной подготовки (квалификации) заявителя, его опыте и навыках работы, внесенные в Регистр получателей услуг на основании представленных документов;

принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги с учетом сведений, содержащихся в ИПРА об имеющихся у него ограничениях жизнедеятельности, показанных или противопоказанных видах трудовой деятельности, рекомендуемых условиях труда (при условии предоставления заявителем ИПРА);

при наличии оснований, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе в 2 экземплярах;

определяет потребность в организации профессиональной ориентации заявителя в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

анализирует готовность заявителя к трудоустройству, выявляет возможные барьеры, препятствующие трудоустройству, содействует их устранению;

проводит оценку трудового потенциала заявителя с учетом ограничений жизнедеятельности и возможностей при освоении и выполнении трудовых функций;

определяет необходимость при трудоустройстве оснащения (оборудования) рабочего места (в том числе специального), организации наставничества;

разрабатывает программу индивидуального сопровождения заявителя с учетом имеющихся у него нарушенных функций организма, ограничений жизнедеятельности, показанных условий труда и личностных особенностей заявителя, который включает индивидуальный комплекс мероприятий, включая мероприятия по дополнительному

профессиональному обучению по направлению Центра занятости и психологической помощи (при необходимости), оказание помощи при поиске подходящего рабочего места, трудоустройства, производственной и социальной адаптации.

Критерием принятия решения является: наличие оценки трудового потенциала заявителя с учетом ограничений жизнедеятельности и возможностей при освоении и выполнении трудовых функций или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является:

при принятии решения о предоставлении государственной услуги: разработка программы индивидуального сопровождения заявителя (рекомендуемая форма приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);

при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги: выдача заявителю одного экземпляра решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, приобщение к личному делу заявителя второго экземпляра решения о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата:

при принятии решения о предоставлении государственной услуги: оформление программы индивидуального сопровождения заявителя на бумажном носителе;

при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги: получение подписи заявителя на решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформленном на бумажном носителе в 2 экземплярах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.».

4.3.3. Абзац двадцать седьмой пункта 64 после слов «ответственного работника Центра занятости» дополнить словами «по форме согласно приложению 24 к приказу Минтруда России № 90н».

4.3.4. Абзац второй пункта 66 после слов «оформляет заключение» дополнить словами «о предоставлении государственной услуги».

4.4. Пункты 85 – 88 раздела V изложить в следующей редакции:

«85. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых

(осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

86. Жалоба на решения, действия (бездействие) Центра занятости, его должностных лиц либо работников, подается для рассмотрения в Дептруда и занятости Югры.

В случае если обжалуются решения руководителя Дептруда и занятости Югры жалоба направляется для рассмотрения в адрес заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Дептруда и занятости Югры.

При обжаловании решения, действия (бездействия) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

87. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в сети Интернет на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Дептруда и занятости Югры.

88. Регулирование порядка досудебного внесудебного обжалования действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».).».

4.5. Приложения 1, 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов признать утратившими силу.

И.о. директора Департамента труда
и занятости населения автономного округа



В.Л.Беспояско