

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

05 марта 2014 года

№ 32 /ОД

г. Чита

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»
(в редакции приказов от 20 июня 2014 года № 75/ОД; от 15 апреля 2015 года № 01/НПА)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524 н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», пунктом 9.2.8 Положения о Государственной службе занятости населения Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 25 февраля 2014 года № 91, с целью организации предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, а также повышения качества и доступности ее предоставления **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (далее – Административный Регламент).

2. Отделу активной политики содействия занятости населения (А.Л. Халтурин) в течение 10 рабочих дней с момента принятия настоящего приказа внести сведения о государственной услуге «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» в Реестр государственных услуг Забайкальского края в порядке, установленном постановлением Правительства Забайкальского края от 18 августа 2011 года № 303.

3. Опубликовать Административный регламент в электронном издании "Эталонный банк правовой информации "Законодательство России", размещенном на официальном портале Забайкальского края в сети "Интернет" на официальном портале Забайкальского края <http://www.e-zab.ru>.

Руководитель

Л. В. Азеева

Исп. Бизяева И.Э.
8 (3022) 35-09-53
Иванова Л. Н.
Качер Е.А.

УТВЕРЖДЕН
приказом Государственной
службы занятости населения
Забайкальского края
от 05 марта 2014 года № 32 /ОД
(в редакции приказов от 20 июня 2014 года
№ 75/ОД; от 15 апреля 2015 года №
01/НПА)

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям
в подборе необходимых работников»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (далее – государственная услуга) государственными казенными учреждениями – центрами занятости населения Забайкальского края (далее – центры занятости населения).

2. Предметом регулирования Административного регламента являются правила предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления центрами занятости населения, а также порядок взаимодействия между уполномоченными специалистами центров занятости населения и заявителями при получении государственной услуги.

Круг заявителей

3. Государственная услуга предоставляется гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее – заявитель), работодателям или их уполномоченным представителям.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

4. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации,

электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных услуг), государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Портал государственных услуг Забайкальского края), краевым государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – УМФЦ).

5. Сведения о месте нахождения Государственной службы занятости населения Забайкальского края (далее – Служба) и центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты для направления обращений, графике (режиме) работы Службы размещаются на Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края, на информационном портале Службы (далее – Портал Службы), на информационных стендах в центрах занятости населения, в УМФЦ, периодически размещаются в средствах массовой информации (в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

6. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

– по месту нахождения Службы: 672002, Российская Федерация, Забайкальский край, г. Чита, ул. Профсоюзная, 18. Карта-схема месторасположения Службы приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

– по телефонам:

8 (3022) 35-09-50 (приемная руководителя);

8 (3022) 35-09-57 (только справки об обращениях граждан),

8 (3022) 35-09-61 (для направления факсимильных письменных обращений);

– по адресу электронной почты: depzan@depzan.e-zab.ru;

– на Портале Службы <http://zabzan.ru>;

– посредством Единого портала государственных услуг: <http://gosuslugi.ru/>;

– посредством Портала государственных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru/>;

– по месту нахождения центров занятости населения: сведения о месте нахождения центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы центров занятости населения приведены в приложении № 2, а также размещены на Портале Службы (в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД);

– в УМФЦ: сведения о месте нахождения УМФЦ, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы приведены в приложении № 3 к Административному

регламенту

– посредством средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

При предоставлении государственной услуги использование телефона–автоинформатора не предусмотрено.

Почтовый адрес Службы: 672002, Российская Федерация, Забайкальский край, г. Чита, ул. Профсоюзная, 18.

7. Информирование по месту нахождения Службы осуществляется в рабочее время:

понедельник - четверг: с 08.00 часов до 17.00 часов 15 минут;

пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов;

обеденный перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информирование по месту нахождения центров занятости населения осуществляется в рабочее время согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

8. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Службы и центров занятости населения, размещаются при входе в помещения Службы и центров занятости населения.

9. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях центров занятости населения в удобном для заявителей месте, в помещении УМФЦ, на Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края и Портале Службы в визуальной, текстовой и мультимедийной форме, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.) (в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

10. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Службы и центров занятости населения, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный специалист) при личном обращении заявителя, по телефону или письменно, в том числе в электронной форме.

11. Заявителям, работодателям или их уполномоченным представителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в УМФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе и использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Забайкальского края.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченный специалист Службы, центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о порядке и условиях оказания государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

13. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы уполномоченный специалист центров занятости населения, УМФЦ должен переадресовать телефонный звонок на уполномоченное должностное лицо Службы или же сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. На Портале Службы размещается следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, электронной почты;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Портала государственных услуг Забайкальского края;

порядок, форма и место размещения информации для заявителя по государственной услуге;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

(в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

15. Текст настоящего Административного регламента размещен на Портале Службы, Едином портале государственных услуг на Портале государственных услуг Забайкальского края, на информационных стендах по месту нахождения центров занятости населения(в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД) .

16. Ответственным за организацию предоставления государственной услуги в Службе является уполномоченный специалист отдела трудоустройства, программ занятости и рынка труда управления активной политики содействия занятости населения, а в центрах занятости населения - уполномоченный специалист.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Государственная услуга «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения.

Служба организует, обеспечивает и контролирует на территории Забайкальского края деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют заявителям государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Забайкальского края.

19. Центры занятости населения при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги заявителю является выдача:

- 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.

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

Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

25. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях работодателей не должно превышать 15 минут.

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

26. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445, № 1 ст. 1, ст. 2);

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; № 27, ст. 2700, 2004, № 24, ст. 2335; № 31, ст. 3230; № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 20; № 30, ст. 3104; 2003, № 30, ст. 3101; 2004, № 5, ст. 403; № 9, ст. 831; 2006, № 1, ст. 8; № 50, ст. 5303; № 3, ст. 337; № 45, ст. 4738; 2007, № 30, ст. 3988; № 31, ст. 4011; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; № 50, ст. 6243; 2008, № 24, ст. 2798; № 29, ст. 3418; № 30, ст. 3603; № 48, ст. 5518; 2009, № 7, ст. 771; № 7, ст. 775; № 11, ст. 1367; № 14, ст. 1578, ст. 1579; № 26, ст. 3122; № 26, ст. 3126; № 45, ст. 5264; 2010, № 7, ст. 701; № 11, ст. 1169; № 14, ст. 1734; № 18, ст. 2145; № 19, ст. 2357; № 30, ст. 4009; № 31, ст. 4163; № 50, ст. 6611; № 52, ст. 7004; 2011, № 15, ст. 2039; № 15, ст. 2040; № 19, ст. 2715; № 25, ст. 3533, № 49, ст. 7066, 7067; № 7, ст. 784; 2012, № 11, ст. 1366; № 18, ст. 2127; 2013, № 27, ст. 3477; № 27, ст. 3479);

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211, № 29, ст. 3696, № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53 (ч. I), ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160, № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616, № 52 (ч. I), ст. 6242; 2009, № 23, ст. 2761; № 30, ст. 3739; № 52 (ч. I), ст. 6441, ст. 6443; 2010, № 30, ст. 3993; № 31, ст. 4196; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4296; № 49 (ч. I), ст. 7039; 2013 г. N 8 ст. 717; 2013, № 27, ст. 3454; 2013, № 27, ст. 3477);

Закон Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» (Российская газета, 1993, № 89; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 51, ст. 4970; 2009, № 7, ст. 772);

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; 2009, № 51, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; 2013, №27, ст. 3441; ст. 3477);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307; 2013, №27, ст. 3447);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173, ст. 4196; № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701; 2013, №14, ст. 1651; 2013, №30, ст. 4038);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; 2013, № 23, ст. 2870; 2013, № 27, ст.3479);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291; 2013, №23, ст.2870);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2013, № 27 ст. 3480; 2013, №30, ст. 4084);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2013 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе подходящих работников» (Российская газета, 2013, № 18);

постановление Правительства Забайкальского края от 25 февраля 2014 года № 91 «Об утверждении Положения о Государственной службе занятости населения Забайкальского края» (Азия-Экспресс», 2014, № 9);

постановление Правительства Забайкальского края от 20 июля 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных

регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Азия-Экспресс, 2011, № 30; 2012, № 41; 2013, № 7).

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

27. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (приложение № 4 к Административному регламенту), содержащим:

для граждан: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), 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);

для работодателей: 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) (приложение № 8 к Административному регламенту).

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст.2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст.3988).

28. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в УМФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края.

29. Заявление заполняется заявителем от руки или в форме электронного документа, направленного в центр занятости населения, УМФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в Интернете, включая Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Забайкальского края, УМФЦ на русском языке по установленной форме.

С целью содействия заявителям в заполнении заявления на Едином

портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Забайкальского края размещается его интерактивная форма. При заполнении электронных форм заявления на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Забайкальского края заявителю необходимо ознакомиться с правилами оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с правилами подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

30. При личном обращении заявитель предъявляет следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; в случаях, предусмотренных федеральными законами, документом удостоверяющим личность гражданина, является универсальная электронная карта (при этом заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, почтовый адрес, по которому ему может быть направлено заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендации, либо выбирает способ получения указанного заключения);

2) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

31. При личном обращении работодатель, впервые обратившийся в центр занятости населения, предъявляет следующие документы:

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

2) заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», 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 (приложение № 7 к Административному регламенту).

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

32. Работодатель вправе по собственной инициативе представить 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 удостоверенную в нотариальном порядке его копию. В случае непредставления указанного свидетельства центр занятости населения осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322).

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

33. Предоставление заявителем 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, не требуется.

Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

34. Уполномоченный специалист центра занятости населения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Службы, центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или)

подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

35. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления центром занятости населения государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

36. Подготовка ответа на заявление не производится в следующих случаях:

отсутствие в письменном заявлении фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) заявителя, направившего заявление, и (или) почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения текста письменного заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

37. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено, кроме случаев:

1) отсутствия у заявителя:

заполненного заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы;

документов, удостоверяющих личность гражданина и гражданство (паспорта гражданина Российской Федерации у гражданина Российской Федерации; документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина, у иностранного гражданина; документов, удостоверяющих личность, у лица без гражданства), или документов, их заменяющих;

индивидуальной программы реабилитации инвалида у гражданина, которому установлена инвалидность;

2) отсутствия у работодателя или его представителя:

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей – физических лиц);

заявления - анкеты о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников;

заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», содержащего наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда,

наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (приложение № 7 к Административному регламенту).

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

39. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

40. Плата за предоставление услуг не взимается в связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

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

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

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

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

44. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, составляет 2 (два) календарных дня с момента поступления в центр занятости населения.

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

45. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

46. Для ожидания заявителями приема и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

47. Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами.

48. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

49. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

получение государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в настоящем Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

получение полной, актуальной и достоверной информации о государственной услуге и о порядке ее предоставления, в том числе в электронной форме;

возможность передачи заявления о предоставлении государственной услуги через УМФЦ;

бесплатность предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги.

50. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

полнота и достоверность предоставляемой заявителям, работодателям или их уполномоченным представителям информации;

полнота информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями, работодателями или их уполномоченными представителями о порядке предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по вопросу предоставления государственной услуги.

51. Уполномоченный специалист центра занятости населения обеспечивает обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

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

52. Заявителем обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления в центр занятости населения или в УМФЦ: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края.

53. Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги с использованием Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Забайкальского края является снованием для начала предоставления государственной услуги:

1) специалист центра занятости населения, ответственный за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде, ежедневно осуществляет обработку обращений за государственной услугой в административном разделе Портала Службы. Для обработки обращений специалист центра занятости населения, ответственный за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде,

осуществляет прием карточек обращений, которым присвоен статус «Новое», в которых отображается полная информация по обращению;

2) после приема обращений в электронном виде, специалист центра занятости населения, ответственный за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде, направляет полученные обращения уполномоченному специалисту центра занятости населения для подготовки ответа на обращение;

3) максимально допустимое время для обработки и передачи обращения заявителя не может превышать 30 минут;

4) при подготовке ответа заявителю уполномоченный специалист центра занятости населения:

распечатывает заявление для формирования личного дела заявителя;

формирует приглашение заявителя на личный прием с указанием места нахождения центра занятости населения и времени личного приема, для его добавления (внесения текста ответа на обращение) в «личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных услуг или Портале государственных услуг Забайкальского края.

5) максимально допустимое время для подготовки ответа заявителю не может превышать 5 (пять) рабочих дней;

6) сформированный ответ на обращение заявителя направляется уполномоченным специалистом центра занятости населения, специалисту центра занятости населения, ответственному за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде;

7) специалист центра занятости населения, ответственный за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде, размещает сформированный ответ на обращение заявителя в «личном кабинете» заявителя на Едином портале государственных услуг или Портале государственных услуг Забайкальского края;

8) фиксация обращения и ответа на него производится при добавлении обращения заявителем и ответа на него специалистом центра занятости населения, ответственным за прием, обработку и отправку ответов на обращения заявителей в электронном виде, на Едином портале государственных услуг или Портале государственных услуг Забайкальского края и отображается в карточке обращения в поле «Номер обращения»;

9) последовательность действий уполномоченного специалиста по предоставлению государственной услуги при личном посещении определяется в соответствии с пунктами 60-116 Административного регламента.

54. Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям

работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить центр занятости населения.

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

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

57. Государственная услуга через УМФЦ не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы

58. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

информирование заявителя;

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

согласование с заявителем вариантов подходящей работы;

согласование с работодателем кандидатуры заявителя;

оформление и выдача гражданину не более двух направлений на работу;

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

оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы;

предложения заявителю в случае отсутствия вариантов подходящей работы;

предложение пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения

женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

оформление и выдача заявителю документов;

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

Описание административных процедур

Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

59. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в центр занятости населения.

60. Заявитель, обратившийся впервые, представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы (приложение № 4 к Административному регламенту), которая заполняется разборчиво от руки, на русском языке, при заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, ответы на содержащиеся в заявлении-анкете вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими, заявление-анкета заверяется личной подписью гражданина;

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - граждане Российской Федерации;

документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - иностранные граждане;

документы, удостоверяющие личность, - лица без гражданства.

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

3) индивидуальную программу реабилитации инвалида, выдаваемую в установленном порядке, - граждане, являющиеся инвалидами.

61. Уполномоченный специалист проверяет наличие документов, представленных в соответствии с пунктом 59 Административного регламента;

62. На основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определения подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения, уполномоченный специалист принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии со следующими основаниями:

отсутствие заполненного заявления о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы;

документов, удостоверяющих личность гражданина и гражданство (паспорта гражданина Российской Федерации у гражданина Российской Федерации; документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина, у иностранного гражданина; документов, удостоверяющих личность, у лица без гражданства), или документов, их заменяющих;

индивидуальной программы реабилитации инвалида у гражданина, которому установлена инвалидность.

63. Уполномоченный специалист информирует заявителя о принятом решении. В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в программно-техническом комплексе, выводит на печать и выдает его заявителю.

64. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 1,6 минуты.

65. Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным специалистом решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

66. Результаты данной административной процедуры фиксируются в программно-техническом комплексе.

Информирование заявителя

67. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения.

68. Уполномоченный специалист информирует заявителя:

о положениях статьи 4 Закона о занятости населения и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 38, ст. 5103);

о правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

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

69. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 68 не должен превышать 1,6 минуты.

70. Результатом данной административной процедуры является информирование заявителя о положениях Закона о занятости населения, нормах трудового законодательства, правовых последствиях в случае отказа заявителя от подходящей работы.

71. Результат данной административной процедуры не фиксируется.

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

72. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем необходимых документов, а также информирование заявителя о положениях Закона о занятости населения, нормах трудового законодательства, правовых последствиях в случае отказа заявителя от подходящей работы.

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

74. При подборе подходящей работы не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

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

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

предложение заявителю работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

предложение работы, заработок по которой ниже среднего заработка гражданина, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы. Данное положение не распространяется на заявителей, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в Забайкальском крае в установленном порядке.

75. Подбор заявителю варианта подходящей работы осуществляется с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

76. Уполномоченный специалист задает критерии поиска вариантов подходящей работы в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

77. Уполномоченный специалист при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и

работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов подходящей работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его заявителю для ознакомления.

78. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 72-76 Административного регламента, не должен превышать 1,6 минуты.

79. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об их отсутствии.

80. Результат административной процедуры фиксируется в бланке учетной документации подписью заявителя.

Согласование с заявителем вариантов подходящей работы

81. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителю вариантов подходящей работы.

82. Заявитель осуществляет выбор варианта подходящей работы из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление на собеседование к работодателю.

83. Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного уполномоченным специалистом перечня.

84. Максимальный срок согласования не должен превышать 1,6 минуты.

85. Результатом административной процедуры является выбор и согласие заявителя с подходящими вариантами работы из представленного уполномоченным специалистом перечня.

Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

86. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем подходящих вариантов работы из представленного уполномоченным специалистом перечня.

87. Уполномоченный специалист по телефону согласовывает с работодателем направление заявителя на собеседование.

88. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 87 Административного регламента, составляет 1,6 минуты.

89. Результатом административной процедуры является согласие работодателя с кандидатурой заявителя и направление заявителя на собеседование.

Оформление и выдача гражданину не более двух направлений на работу

90. Основанием для начала административной процедуры является согласие работодателя с кандидатурой заявителя и направление заявителя на собеседование.

91. Уполномоченный специалист выводит на печатающее устройство и выдает заявителю направление на работу (приложение № 5 к Административному регламенту). Уполномоченный специалист выдает заявителю не более двух направлений на работу.

92. Уполномоченный специалист фиксирует результат предоставления государственной услуги содействия гражданину в поиске подходящей работы в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

93. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет не более 1,6 минуты.

94. Результатом административной процедуры является получение заявителем направления на работу.

95. Заявитель подтверждает факт получения и направления на работу (при наличии вариантов подходящей работы) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

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

96. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю направления на работу.

97. Уполномоченный специалист уведомляет заявителя о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в центр занятости населения выданного направления на работу с отметкой работодателя.

98. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 97 Административного регламента, не должен превышать 1,6 минуты.

99. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о необходимости уведомления о результатах собеседования с работодателем.

Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы

100. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителю вариантов подходящей работы. Заявитель письменно выражает несогласие с вариантом подходящей работы и направлением на работу и подтверждает факт отказа своей подписью в бланке учетной документации.

101. Уполномоченный специалист вносит результаты проделанной работы в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и передает заполненные бланки учетной документации в текущий архив центра занятости населения.

102. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 101 Административного регламента, не должен превышать 1,6 минуты.

103. Результатом административной процедуры является внесение результатов проделанной работы в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и передача заполненных бланков учетной документации в текущий архив центра занятости населения.

Предложения заявителю в случае отсутствия вариантов подходящей работы.

104. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие для заявителя вариантов подходящей работы.

105. Уполномоченный специалист предлагает заявителю:

направление на работу по смежной профессии (специальности);

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

предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1 Закона о занятости населения.

106. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 105 Административного регламента, не должен превышать 1,6 минуты.

107. Результатом административной процедуры является выбор заявителем одного из вариантов подходящей работы или его отказ.

Предложение пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

108. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем государственной услуги в области содействия занятости населения, определенной статьей 7.1.1 Закона о занятости населения.

109. Уполномоченный специалист предлагает заявителю пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения, женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

110. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 109 Административного регламента, не должен превышать 1,6 минуты.

111. Результатом административной процедуры является согласие гражданина или отказ от предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению центра занятости населения, женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Оформление и выдача заявителю документов

112. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя на предоставление государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1 Закона о занятости населения.

113. Уполномоченный специалист выдает заявителю при его согласии:

- перечень вариантов работы;

- направление на работу по смежной профессии (специальности);

- 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.

114. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 113 Административного регламента, не должен превышать 1,6 минуты.

115. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложений о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, предложений пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости, женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

116. Основанием для начала административной процедуры, является выдача заявителю направления на работу, направления на работу по смежной

профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложений о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, предложений пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости, женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

117. Уполномоченный специалист вносит все результаты проделанной работы в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и передает заполненные бланки учетной документации в текущий архив центра занятости населения.

118. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 117 Административного регламента, не должен превышать 1,6 минуты.

119. Результатом административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

120. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые, приведена в приложении № 8 к Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги содействия в поиске подходящей работы гражданам при последующих обращениях

121. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

проверка наличия документов;

ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией заявителя о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных заявителю при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения;

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

Проверка наличия документов

122. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в центр занятости населения.

123. Уполномоченный специалист проверяет наличие у заявителя следующих документов:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - граждане Российской Федерации;

документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - иностранные граждане;

документы, удостоверяющие личность, - лица без гражданства;

индивидуальную программу реабилитации инвалида, выдаваемую в установленном порядке, - граждане, являющиеся инвалидами.

124. На основании документов, представленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определения подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения, уполномоченный специалист принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии со следующими основаниями:

отсутствие заполненного заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы;

документов, удостоверяющих личность гражданина и гражданство (паспорта гражданина Российской Федерации у гражданина Российской Федерации; документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина, у иностранного гражданина; документов, удостоверяющих личность, у лица без гражданства), или документов, их заменяющих;

индивидуальной программы реабилитации инвалида у гражданина, которому установлена инвалидность.

125. Уполномоченный специалист информирует заявителя о принятом решении. В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в программно-техническом комплексе, выводит на печать и выдает его заявителю.

126. Максимальный срок выполнения действия предусмотренного пунктами 123, 124 Административного регламента не должен превышать 1 минуты.

127. Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным специалистом решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

128. Результаты данной административной процедуры фиксируются в программно-техническом комплексе.

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

129. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным специалистом решения о предоставлении государственной услуги.

130. Уполномоченный специалист проверяет наличие отметки работодателя в направлениях на работу у заявителя, либо изучает информацию заявителя о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных заявителю при предыдущем посещении центра занятости населения.

131. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 130 Административного регламента, не должен превышать 1 минуты.

132. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным специалистом дополнительной информации для подбора гражданину подходящей работы и осведомленность уполномоченного специалиста о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных заявителю при предыдущем посещении центра занятости населения.

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

133. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом дополнительной информации для подбора гражданину подходящей работы и осведомленность уполномоченного специалиста о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных заявителю при предыдущем посещении центра занятости населения.

134. Уполномоченный специалист уточняет и вносит новые критерии поиска подходящей работы в программный комплекс с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных заявителем документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

135. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 130 Административного регламента, не должен превышать 1 минуты.

136. Результатом административной процедуры является внесение дополнительных критериев поиска подходящей работы в программно-технический комплекс.

137. Уполномоченный специалист на основании представленных документов и результатов собеседования с работодателями осуществляет подбор гражданину вариантов подходящей работы в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 102-117 Административного регламента.

138. Блок-схема последовательности действий при предоставлении

государственной услуги содействия в поиске подходящей работы гражданам при последующих обращениях, приведена в приложении № 9 к Административному регламенту.

Состав, последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников

139. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

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

информирование работодателя;

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

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

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

согласование с работодателем кандидатур граждан;

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

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

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

Описание административных процедур

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

140. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение работодателя или его уполномоченного представителя с заявлением (приложение № 6 к Административному регламенту) в центр занятости населения для получения государственной услуги.

141. Работодатели или их уполномоченные представители, обратившиеся впервые, представляют документы, предусмотренные пунктом 31 Административного регламента.

142. Уполномоченный специалист анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащиеся в представленных работодателем или его уполномоченным представителем документах (приложение № 6-7 к Административному регламенту);

143. На основании представленных документов уполномоченный специалист принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии со следующими основаниями:

отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей – физических лиц);

отсутствие заявления-анкеты о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников;

отсутствие заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», содержащий наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (приложение № 7 к Административному регламенту).

Уполномоченный специалист информирует работодателя или его представителя о принятом решении.

144. В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный специалист разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его работодателю или его уполномоченному представителю.

145. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 142-144 Административного регламента, не должен превышать 5 минут.

146. Результатом административной процедуры является принятие уполномоченным специалистом решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Информирование работодателя

147. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении работодателю или его уполномоченному представителю государственной услуги.

148. Уполномоченный специалист информирует работодателя или его уполномоченного представителя, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о:

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

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

149. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 148 Административного регламента, не должен превышать 5 минут.

150. Результатом административной процедуры является получение работодателем или его уполномоченным представителем информации о положениях Закона о занятости населения и положениях трудового законодательства.

151. Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

Согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с заявителями, направленными государственным учреждением службы занятости

населения, оформления выданных заявителям направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

152. Основанием для начала административной процедуры является получение информации работодателем или его уполномоченным представителем о положениях Закона о занятости населения и положениях трудового законодательства.

153. Уполномоченный специалист согласует с работодателем или его уполномоченным представителем способ представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

154. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 153 Административного регламента, не должен превышать 5 минут.

155. Результатом административной процедуры является согласование с работодателем или его уполномоченным представителем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

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

156. Основанием для начала административной процедуры является выбор работодателя или уполномоченного представителя работодателя способа размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).

157. Уполномоченный специалист вносит сведения о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей) в программно-техническом комплексе.

158. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 157 Административного регламента, не должен превышать 5 минут.

159. Результатом административной процедуры является внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

160. Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе. Для формирования личного дела работодателя уполномоченный специалист осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, на печатающее устройство. Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

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

161. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

163. Уполномоченный специалист с учетом сведений о потребности задает критерии поиска кандидатуры работника в программно-техническом комплексе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

164. Уполномоченный специалист при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его работодателю или уполномоченному представителю работодателя.

165. Работодатель или его уполномоченный представитель подтверждает факт получения перечня кандидатур граждан своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

166. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 165, не должен превышать 5 минут.

167. Результатом административной процедуры является представление работодателю или представителю работодателя перечня содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

Согласование с работодателем кандидатур граждан

168. Основанием для начала административной процедуры является представление уполномоченным специалистом работодателю или уполномоченному представителю работодателя списка кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя.

169. Уполномоченный специалист согласовывает с работодателем кандидатуры подобранных граждан.

170. Работодатель осуществляет выбор кандидатуры работника из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление к нему на собеседование гражданина. Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного уполномоченным специалистом перечня.

171. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 170, не должен превышать 5 минут.

172. Результатом административной процедуры является согласие работодателя или уполномоченного представителя работодателя с предложенными кандидатурами граждан.

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

173. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), кандидатур граждан, соответствующих требованиям работодателя.

174. Уполномоченный специалист предлагает работодателю или уполномоченному представителю работодателя при отсутствии необходимых работников кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

175. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 174, не должен превышать 5 минут.

176. Результатом административной процедуры является принятие работодателем или представителем работодателя списка кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

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

177. Основанием для начала административной процедуры является предложение работодателю перечня кандидатур граждан, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников и предлагает его работодателю.

178. Работодатель или его представитель подтверждает факт получения перечня кандидатур граждан своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

179. Уполномоченный специалист фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) и передает заполненные бланки учетной документации в текущий архив центра занятости населения.

180. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 179 Административного регламента, не должен превышать 5 минут.

181. Результатом административной процедуры является получение работодателем или представителем работодателя перечня кандидатур граждан.

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

182. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), кандидатур граждан, соответствующих требованиям работодателя.

183. Уполномоченный специалист предлагает работодателю или уполномоченному представителю работодателя 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.

184. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 183, не должен превышать 5 минут.

185. Результатом административной процедуры является согласие (отказ) работодателя или представителя работодателя организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

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

186. Основанием для начала административной процедуры является выполнение уполномоченным специалистом процедур указанных в пунктах 156-167 Административного регламента.

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

188. Результатом предоставления государственной услуги является внесение результатов выполнения административных процедур в программно - технический комплекс.

189. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые, приведена в приложении № 10 к Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги содействия в подборе необходимых работников работодателям или их уполномоченным представителям при последующих обращениях

190. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:
проверка наличия документов;
ознакомление с информацией работодателя;
уточнение критериев подбора необходимых работников.

Описание административных процедур

Проверка наличия документов

192. Основанием для начала предоставления государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при последующих

обращениях является повторное посещение работодателя или его представителем центра занятости населения, включая обращение по телефону, почте, электронной почте, с использованием Интернет-технологий и средств факсимильной связи.

193. Работодатель или его уполномоченный представитель при личном посещении центра занятости населения представляют документы, предусмотренные пунктом 31 Административного регламента.

194. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 193 Административного регламента, не должен превышать 5 минут.

195. Результатом административной процедуры является возможность подбора кандидатур граждан, соответствующих требованиям работодателя.

Ознакомление с информацией работодателя

196. Основанием для начала предоставления государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях является представление документов работодателя или его представителя в центр занятости населения.

197. Уполномоченный специалист проводит ознакомление с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными центром занятости населения;

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

198. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 197 Административного регламента, не должен превышать 5 минут.

199. Результатом административной процедуры является ознакомление с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами;

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

Уточнение критериев подбора необходимых работников

200. Основанием для начала предоставления административной процедуры содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях является уточнение уполномоченным специалистом у работодателя или его представителя критериев подбора необходимых работников.

201. Уполномоченный специалист уточняет критерии подбора необходимых работников с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных работодателем документах и в случае необходимости вносит изменения в параметры ранее внесенной вакансии в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей).

202. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 201 Административного регламента, не должен превышать 5 минут.

203. Результатом административной процедуры является принятие решения, в случае необходимости, по корректировке критериев подбора необходимых работников, или (либо) решения по отсутствию необходимости корректировке критериев подбора необходимых работников.

204. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя, приведена в приложении № 11 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 решений

205. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченными им должностными лицами.

206. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным специалистом центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в пределах полномочий, установленных Административным регламентом.

207. Директора центров занятости населения должны ежемесячно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных сроков предоставления государственной услуги заявителям, принимать меры по устранению причин нарушений.

208. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными специалистами центра занятости населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется в пределах полномочий,

установленных Административным регламентом, директором центра занятости населения.

209. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами Службы, центра занятости населения настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 г. № 19273), требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

210. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Служба в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

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

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

213. Контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению государственной услуги в центрах занятости населения осуществляется должностными лицами контрольно-правового отдела управления правовой и кадровой работы и отдела трудоустройства, программ занятости и рынка труда управления активной политики содействия занятости населения.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

214. В ходе осуществления контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению

заинтересованного лица.

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

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

216. Нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, неправомерный отказ в предоставлении государственной услуги, нарушение сроков предоставления государственной услуги, предоставление недостоверной информации, разглашение персональных данных заявителя влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

217. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

218. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных специалистов Службы должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

219. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) уполномоченных специалистов центров занятости населения, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

220. Граждане, их объединения и организации вправе также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)

обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

221. Заявители имеют право на письменное внесудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) уполномоченных специалистов центров занятости населения зафиксированных в полученных ими ответах.

222. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) уполномоченного специалиста является поступление в Службу жалобы заявителя, изложенной в письменной или электронной форме по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;

7) отказ уполномоченного специалиста центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

223. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Службу. Жалоба на решения, принятые руководителем Службы, подается Губернатору Забайкальского края и рассматривается им в установленном порядке.

224. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием Интернета, официального Портала Службы, Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Забайкальского края, УМФЦ, а также

может быть принята при личном приеме заявителя (в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

225. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного специалиста центра занятости населения либо, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного специалиста центра занятости населения.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного специалиста центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

226. Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

227. По результатам рассмотрения жалобы Служба принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

228. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 83, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

230. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, центра занятости населения:

центров занятости населения – в Службу;

должностных лиц Службы – Губернатору Забайкальского края.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

236. Центры занятости населения и Служба обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, их уполномоченных специалистов посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном Портале Службы;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения, предоставляющих государственные услуги, их уполномоченных специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

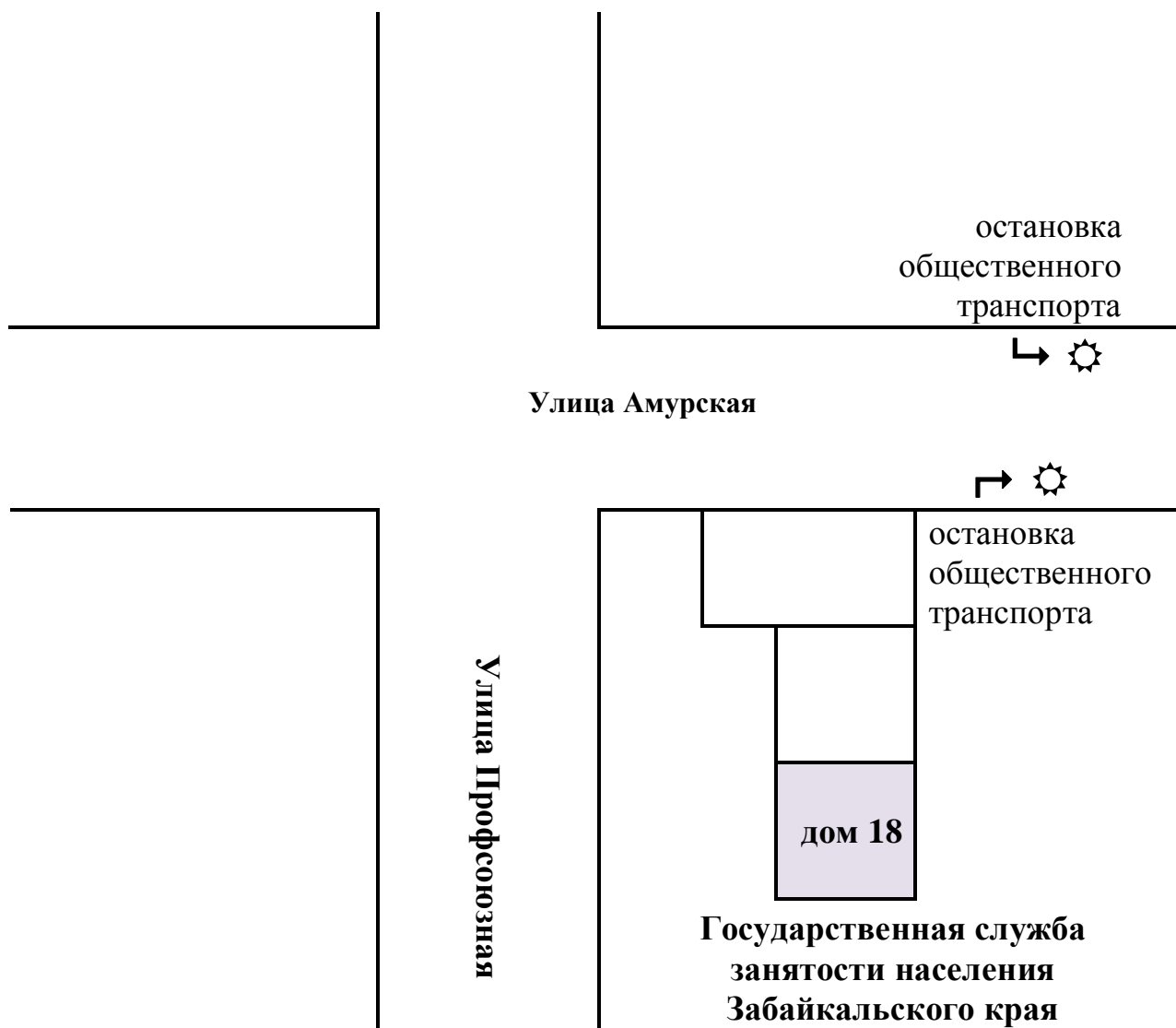
заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления УМФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

(в редакции приказа от 20 июня 2014 года № 75/ОД).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Содействие гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников»,
утвержденному приказом Службы
занятости Забайкальского края
от 05 марта 2014 года № 32/ОД

**Карта-схема
месторасположения Службы**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», утвержденному приказом Службы занятости Забайкальского края от 05 марта 2014 года № 32/ОД

Сведения о месте нахождения центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Читы»	672090 г. Чита, ул. Петровская, 37	(3022) 26-33-25	(3022) 35-94-96	chit_czn@chitaonline.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Агинского района»	687000 п.г.т. Агинское, ул. Ленина, 65	(30239) 3-46-33	(30239) 3-46-69	aginskczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Акшинского района»	674230 с. Акша, ул. Советская, 18	(30231) 3-21-92	(30231) 3-21-92	CentrZNAksha@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Александрово-Заводского района»	674640 с. Александровский Завод, ул. Комсомольская, 14а	(30240) 2-11-32	(30240) 2-13-56	aczn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Балейского района»	673450 г. Балей, ул. Ведерникова, 5	(30232) 5-10-70	(30232) 5-10-70	cz_bl@mail.ru

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Борзинского района»	674600 г. Борзя, ул. Лазо, 68	(30233) 3-18-01	(30233) 3-18-01	zentrbrz@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Газимуро-Заводского района»	673630 с. Газимурский Завод, ул. Журавлева, 30	(30247) 2-10-64	(30247) 2-10-19	zanitgaz@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Дульдургинского района»	687200 с. Дульдурга, ул. Партизанская ,4	(30256) 2-12-43	(30256) 2-12-43	duldu@rambler.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Забайкальского района»	674650 п.г.т. Забайкальск, ул. Железнодорожная, 28	(30251) 3-18-21	(30251) 3-12-80	zabczn3@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Каларского района»	674150 с. Чара, ул. Кооперативная, 2	(30261) 2-23-91	(30261) 2-23-91	gzckr@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Калганского района»	674340 с. Калга, ул. Балябина, 28	(30249) 4-11-57	(30249) 4-11-57	kalgaczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Карымского района»	673300 п.г.т. Карымское, ул. Верхняя, 35	(30234) 3-17-66	(30234) 3-31-59	krm-zanyat@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Краснокаменского района»	674665 г. Краснокаменск, мкр. 6, дом 610	(30245) 2-72-17	(30245) 2-72-17	krasnokamensk_cz@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красночикойского района»	673060 с. Красный Чикой, ул. Первомайская, 87	(30230) 2-11-41	(30230) 2-24-75	czn-chikoy@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кыринского района»	674250 с. Кыра, ул. Партизанская, 10а	(30235) 2-13-70	(30235) 2-13-70	zaniatostkyra@yandex.r
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Могойтуйского района»	687420 п.г.т. Могойтуй, ул. Учительская , 6	(30255) 2-13-49	(30255) 2-13-49	mogczn@mail.ru; mogczn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Могочинского и Тунгиро-Олёкминского районов»	673732 г. Могоча, ул. Зеленая, 3	(30241) 4-25-34	(30241) 4-25-34	cz-m@yandex.ru

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нерчинского района»	673400 г. Нерчинск, ул. Ярославского, 10	(30242) 4-49-50	(30242) 4-10-80	ozn_nrch@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нерчинско-Заводского района»	674370 с. Нерчинский Завод, ул. Строителей, 10	(30248) 4-11-29	(30248) 4-13-70	czn-nerzavod@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Оловянинского района»	674500 п.г.т. Оловянная, пер. Школьный, 1	(30253) 4-61-42	(30253) 4-56-20	zanolov2009@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ононского района»	674480 с. Нижний Цасучей, ул. Нагорная, 7	(30252) 4-14-16	(30252) 4-12-38	onon_czn1@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петровск-Забайкальского района»	673005 г. Петровск-Забайкальский, ул. Ленина, 2	(30236) 3-13-72	(30236) 3-13-72	mczn.petrovsk@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Приаргунского района»	674310 п.г.т. Приаргунск, ул. Комсомольская, 1а	(30243) 2-13-65	(30243) 2-13-65	cen3937@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Сретенского района»	673500 г. Сретенск, пер. Шилкинский, 1	(30246) 2-14-17	(30246) 2-15-55	inn83775068@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Тунгокоченского района»	674100 с. Верх-Усугли, ул. Земляничная, 1	(30264) 5-11-60	(30264) 5-11-60	vusug-czn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Улётовского района»	674050 с. Улёты, ул. Горького, 19	(30238) 5-41-48	(30238) 5-32-54	cznulet@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Хилокского района»	673200 г. Хилок, ул. Советская, 19	(30237) 2-06-19	(30237) 2-06-19	hilokczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Чернышевского района»	673460 п.г.т. Чернышевск, ул. Советская, 38	(30265) 2-17-65	(30265) 2-15-11	cznch@yandex.ru; centr-chernyshevsk@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Читинского района»	672090 г. Чита, ул. Петровская, 37	(3022) 26-85-30	(3022) 35-30-48	cznchitas@chitaonline.ru

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шелопугинского района»	673610 с. Шелопугино, ул. Музгина, 61/2	(30266) 2-14-28	(30266) 2-14-28	rcznshel@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шилкинского района»	673370 г. Шилка, ул. Ленина, 84	(30244) 2-02-25	(30244) 2-11-56	zanyat32@yandex.ru; czn_shilka@rambler.ru

График работы центров занятости населения:

понедельник – четверг: с 08.00 часов до 17 часов 15 минут;

пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов;

обеденный перерыв: с 12.00 часов до 13.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА).

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Содействие безработным гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», утвержденному приказом Службы занятости Забайкальского края от 05 марта 2014 года № 32/ОД

«Сведения о месте нахождения МФЦ, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы»

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты
Краевое государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края	672000, Забайкальский край, город Чита, улица Генерала Белика, 12	8 (3022) 28-20-18	info@mfc-chita.ru

График работы:

Понедельник, среда, пятница: с 08.00 часов до 19.00 часов;

Вторник, четверг: с 08.00 часов до 20.00 часов;

Суббота: с 08.00 часов до 17.00 часов;

Воскресенье: выходной день.

Информация о филиалах МФЦ размещена на Портале Службы:
[http://zabzan.ru/»](http://zabzan.ru/)

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА)

Приложение № 4
к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Содействие гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников»,
утвержденному приказом Службы
занятости Забайкальского края
от 05 марта 2014 года № 32/ОД

**Заявление о предоставлении гражданину государственной услуги
содействия в поиске подходящей работы**

* - пункты заявления, отмеченные данным символом, обязательны для заполнения гражданином

***Я,** _____
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения, почтовый адрес,
электронный адрес, телефон».

(в редакции приказа от 15 апреля 2015 года № 01/НПА)

прошу предоставить государственную услугу содействия в поиске подходящей
работы.

О себе сообщаю следующие сведения:

Пол: _____

Дата рождения: _____

Гражданство: _____

Номер контактного телефона: _____

Адрес фактического места жительства (указать, если отличается от адреса регистрации):

***Номер контактного телефона:** _____

***Адрес электронной почты (при наличии):** _____

Дополнительные навыки (нужное отметить):

знание иностранного языка (указать какого)

знание и умение пользоваться ПЭВМ (указать
программы) _____

наличие водительского удостоверения (указать категорию(и)):

А В С D

трамвай троллейбус

Условия последнего места работы:

Характер работы (нужное отметить):

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> постоянная | <input type="checkbox"/> командировки | <input type="checkbox"/> работа преимущественно на улице |
| <input type="checkbox"/> временная | <input type="checkbox"/> по вахтовому методу | <input type="checkbox"/> работа преимущественно в отапливаемом помещении |
| <input type="checkbox"/> сезонная | <input type="checkbox"/> на дому | <input type="checkbox"/> работа преимущественно в не отапливаемом помещении |
| <input type="checkbox"/> по совместительству | | |

Режим рабочего времени (нужное отметить):

- ненормированный 1 смена сутки через двое

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> рабочий день | <input type="checkbox"/> 2 смены | <input type="checkbox"/> сутки через трое |
| <input type="checkbox"/> гибкий режим работы | <input type="checkbox"/> 3 смены | <input type="checkbox"/> неполный рабочий день |
| <input type="checkbox"/> в вечернее время | <input type="checkbox"/> 5-дневная рабочая
неделя | <input type="checkbox"/> неполная рабочая неделя |
| <input type="checkbox"/> ночное дежурство | <input type="checkbox"/> 6-дневная рабочая
неделя | |
| <input type="checkbox"/> график сменности | | |

Пожелания к искомой работе:

Профессия (специальность), квалификация _____

Должность _____

Вид деятельности _____

Зарботная плата (доход): _____

Характер работы (нужное отметить):

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> постоянная | <input type="checkbox"/> командировки | <input type="checkbox"/> работа преимущественно на улице |
| <input type="checkbox"/> временная | <input type="checkbox"/> по вахтовому
методу | <input type="checkbox"/> работа преимущественно в отапливаемом
помещении |
| <input type="checkbox"/> сезонная | <input type="checkbox"/> на дому | <input type="checkbox"/> работа преимущественно в не
отапливаемом помещении |
| <input type="checkbox"/> посовместительству | | <input type="checkbox"/> работа в другой местности (указать в
какой) _____ |

Режим рабочего времени (нужное отметить):

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> ненормированный
рабочий день | <input type="checkbox"/> 1 смена | <input type="checkbox"/> сутки через двое |
| <input type="checkbox"/> гибкий режим работы | <input type="checkbox"/> 2 смены | <input type="checkbox"/> сутки через трое |
| <input type="checkbox"/> в вечернее время | <input type="checkbox"/> 3 смены | <input type="checkbox"/> неполный рабочий день |
| <input type="checkbox"/> ночное дежурство | <input type="checkbox"/> 5-дневная рабочая
неделя | <input type="checkbox"/> неполная рабочая неделя |
| <input type="checkbox"/> график сменности | <input type="checkbox"/> 6-дневная рабочая
неделя | |

Дополнительные

пожелания: _____

***Согласен/ не согласен на передачу моих персональных данных работодателю в целях
подбора подходящей работы (нужное подчеркнуть)**

Дата: _____ «_____» _____ 20г.

*подпись гражданина

Приложение № 5
к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Содействие гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников»,
утвержденному приказом Службы
занятости Забайкальского края
от 05 марта 2014 года № 32/ОД

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

адрес местонахождения, проезд,
номер контактного телефона

Направление на работу

наименование центра занятости населения

представляет
кандидатуру _____

фамилия, имя, отчество гражданина (последнее – при наличии)

образование _____

профессия (специальность), квалификация _____

разряд, категория _____

должность по последнему месту работы _____

стаж работы по профессии (специальности), в должности _____

рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____

характер работы _____

предполагаемый заработок _____

вид рабочего места _____

должностные обязанности _____

Просим Вас направлять (не направлять) на данную вакансию работников.

(нужное подчеркнуть)

Номер телефона для справок _____

«___» _____ 20__ г.

должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника
центра занятости населения

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина**Номер вакансии:**

Гражданин

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)Принимается на работу с «__» _____ 20__ г.,
приказ от «__» _____ 20__ г. № _____

на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____

указать причину

Гражданин от работы отказался в связи с _____

указать причину

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

«__» _____ 20__ г.

должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Содействие гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников»,
утвержденному приказом Службы
занятости Забайкальского края
от 05 марта 2014 года № 32/ОД

**Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги
содействия в подборе необходимых работников**

* - пункты заявления, отмеченные данным символом, обязательны для заполнения работодателем
*

_____ (наименование, организационно-правовая форма – для юридического лица;
Ф.И.О. (последнее при наличии) – для индивидуального предпринимателя или физического лица)
прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых
работников.

Дополнительные сведения о работодателе:

* ИНН: _____

КПП: _____

* ОГРН: _____

Дата регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц/индивидуальных
предпринимателей: _____

Код по ОКВЭД: _____

Юридический адрес: _____

(для юридического лица)

* Адрес (место нахождения): _____

(для юридического лица или индивидуального предпринимателя)

* Адрес регистрации по месту жительства / пребывания (нужное

подчеркнуть): _____

(для индивидуального предпринимателя или физического лица)

* Номер контактного телефона: _____

* Факс: (для юридического лица) _____

* Адрес электронной почты (при наличии): _____

Списочная численность работников: _____.

Среднесписочная численность работников (рассчитанная за предшествующий год): _____.

Количество рабочих мест: _____.

Согласен / не согласен на участие в мероприятиях активной политики занятости

(нужное подчеркнуть):

ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

оплачиваемых общественных работах;

временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в

свободное от учебы время;

временном трудоустройстве безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа

выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих

работу впервые;

временном трудоустройстве безработных граждан, испытывающих трудности в поиске

работы.

Прошу размещать сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих

мест (вакантных должностей) (нужное подчеркнуть):

в банке вакансий:
на территориальном уровне;
на межтерриториальном уровне;
на федеральном уровне;
в средствах массовой информации;
на Интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании государственной услуги.

*должность

*фамилия, инициалы,

*подпись работодателя (его представителя)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Содействие гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников»,
утвержденному приказом Службы
занятости Забайкальского края
от 05 марта 2014 года № 32/ОД

Сведения о применении в отношении работодателя процедур о несостоятельности (банкротстве), информация, необходимая для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов, информация о наличии вакантных рабочих мест (должностей) по состоянию на _____ 20_ года

Полное наименование юридического лица (с указанием организационно-правовой формы)/индивидуального предпринимателя/крестьянского (фермерского) хозяйства			
Адрес государственной регистрации (адрес постоянно действующего исполнительного органа)			
Адрес фактического местонахождения (почтовый адрес)			
Электронный адрес, контактный телефон, факс (учетная запись Skype - при наличии)			
Проезд: вид транспорта, название остановки			
Форма собственности			
ОГРН, дата регистрации			
ИНН	КПП	ОКОНХ	
Основной вид экономической деятельности (по ОКВЭД)			
Численность работников			
Применялись (не применялись) процедуры о несостоятельности (банкротстве) (если применялись, то указать основание: наименование документа, дата, номер)			

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Количество вакантных рабочих мест (должностей)*	Характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная)	Уровень оплаты труда (размер тарифной ставки или оклада, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты)	Режим работы (нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, работа вахтовым методом)	Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Информация, необходимая для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов**							
2. Информация о наличии вакантных рабочих мест (должностей)***							

* в случае отсутствия вакантных рабочих мест (должностей) в графе 3 проставляется цифра "0".

** указывается информация о вакантных рабочих местах (должностях), выделенных, созданных, оборудованных (оснащенных) для трудоустройства инвалидов, в том числе при реализации региональных программ.

*** указывается информация о вакантных рабочих местах (должностях), за исключением вакантных рабочих мест (должностей) для инвалидов, указанных в разделе 1.

Руководитель (представитель) работодателя

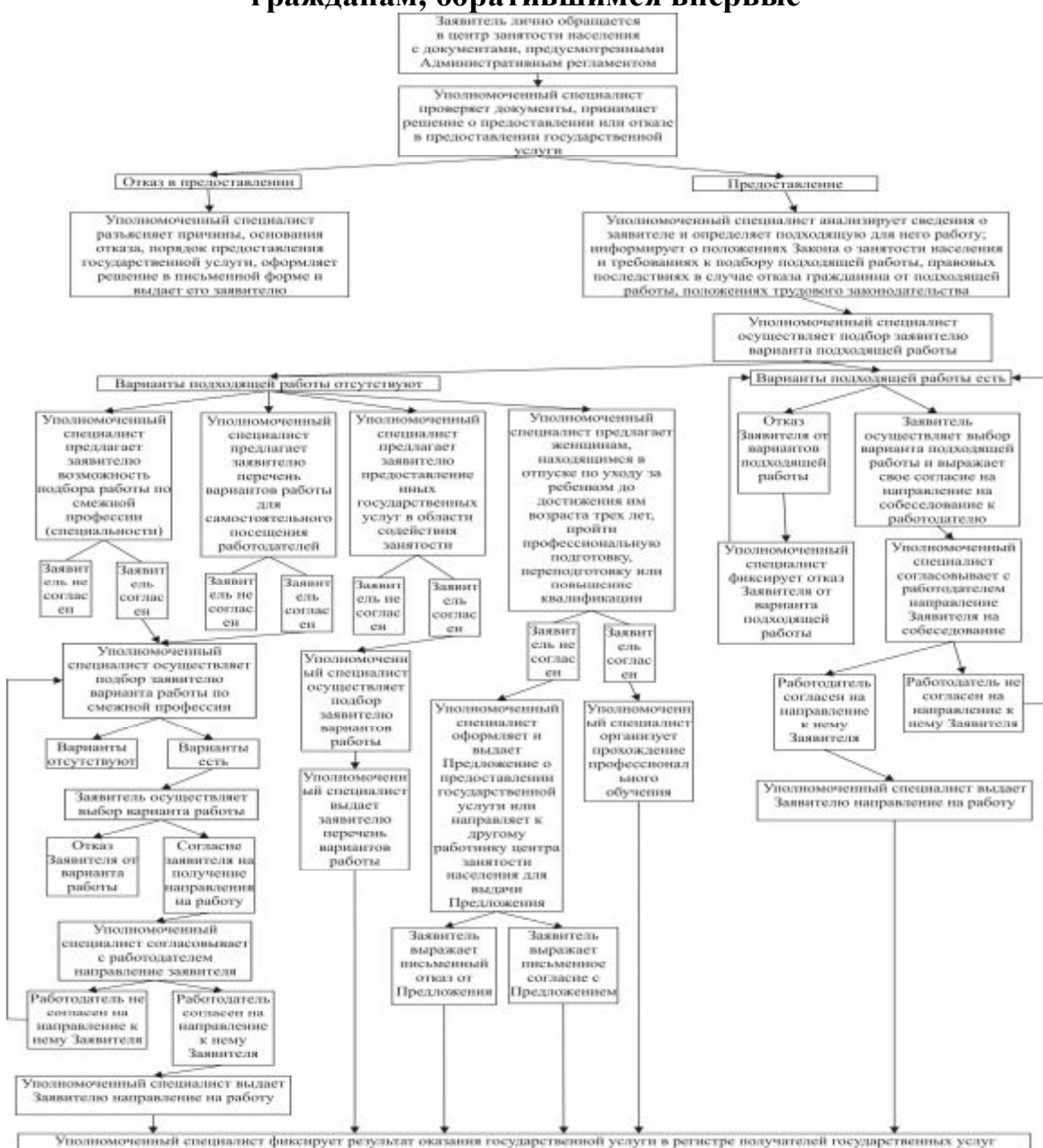
_____ (фамилия, имя, отчество, подпись)

место печати (при ее наличии)

Дата заполнения _____ 20__ г.

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», утвержденному приказом Службы занятости Забайкальского края от 05 марта 2014 года № 32/ОД

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые



Приложение № 9

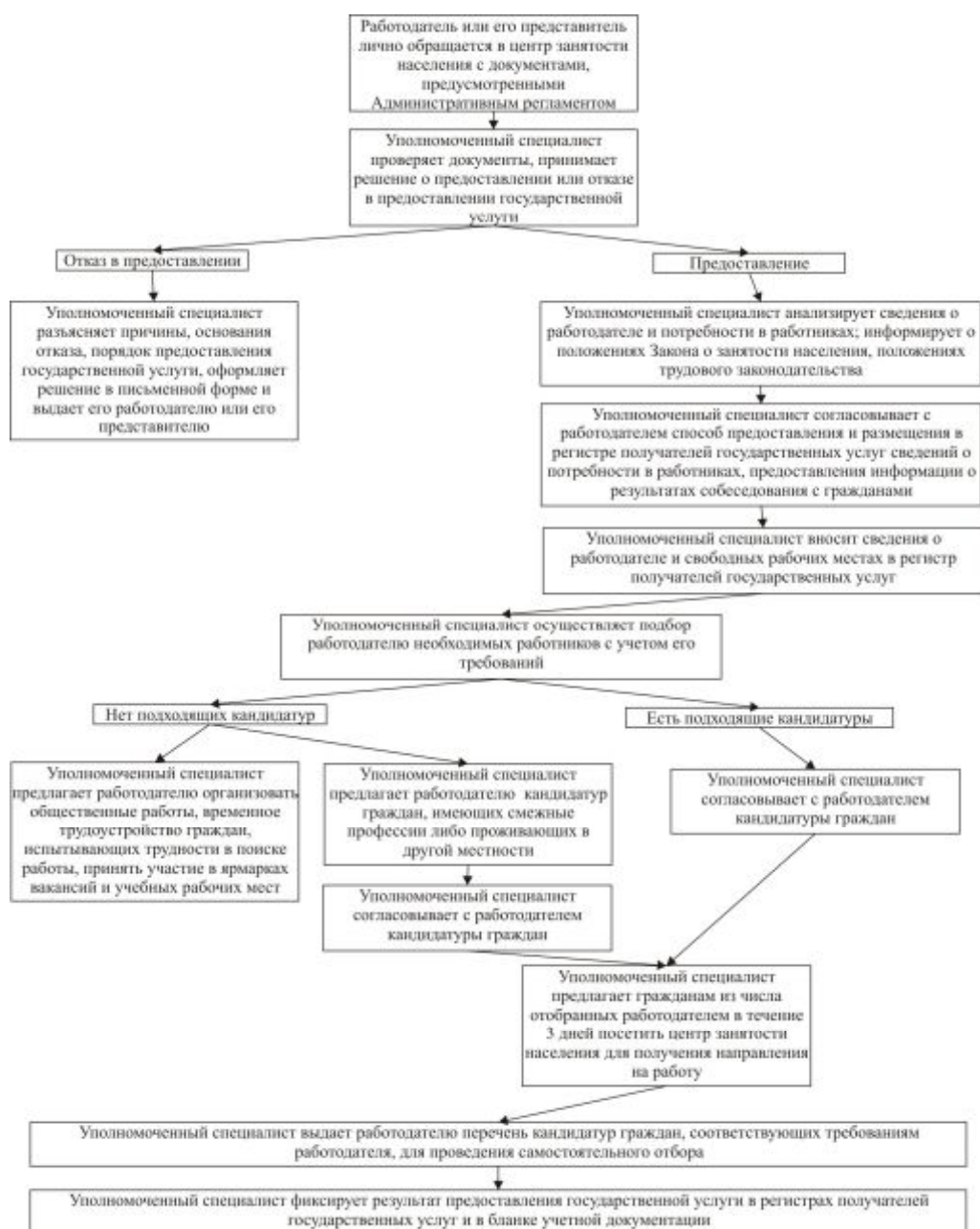
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», утвержденному приказом Службы занятости Забайкальского края от 05 марта 2014 года № 32/ОД

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



Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Содействие гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников»,
утвержденному приказом Службы
занятости Забайкальского края
от 05 марта 2014 года № 32/ОД

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



Приложение № 11
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Содействие гражданам в
поиске подходящей работы, а
работодателям в подборе необходимых
работников», утвержденному приказом
Службы занятости Забайкальского края
от 05 марта 2014 года № 32/ОД

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
государственной услуги содействия в подборе необходимых работников
при последующих обращениях работодателя**

