



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ

(ДТЗН Свердловской области)

ПРИКАЗ

25.04.2016

№ 125

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента
Департамента по труду и занятости населения Свердловской области
предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников**

В целях реализации Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (прилагается).

2. Приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 17.07.2013 № 251 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» («Собрание законодательства Свердловской области», 23.08.2013, № 7–5 (2013), ст. 1445) признать утратившим силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

5. Настоящий приказ довести до сведения государственных казенных учреждений службы занятости населения Свердловской области.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя директора Департамента А.В. Макурина.

Директор Департамента

Д.А. Антонов

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по труду
и занятости населения Свердловской
области от 28.04.2016 № 125

«Об утверждении

Административного регламента
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по содействию гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Департамента по труду и занятости населения Свердловской области
предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления государственной услуги государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее – центры занятости), подведомственными Департаменту по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент).

Работники центров занятости при предоставлении государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – работники, предоставляющие государственную услугу) руководствуются описанием последовательности действий, содержащимся в настоящем Административном регламенте, в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту).

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются:

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

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости, а также с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный портал), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), посредством размещения на официальном сайте Департамента по труду и занятости населения Свердловской области (www.szn-ural.ru) (далее – сайт Департамента), в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и др.).

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и др.) распространяются в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах центров занятости.

3.2. Размещение информации о государственной услуге и порядке ее предоставления (в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий) в помещениях центров занятости осуществляется с учетом необходимости обеспечить беспрепятственный доступ к ней инвалидов с различными ограничениями жизнедеятельности, в том числе в форме, доступной для уяснения, а также с дублированием необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, надписей, знаков и иной текстовой и графической информации.

3.3. Сведения о местах нахождения и номерах телефонов для справок центров занятости содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.4. На сайте Департамента в сети Интернет размещаются сведения о месте нахождения, доступных маршрутах общественного транспорта, графике (режиме) работы Департамента и центров занятости, номера телефонов, адреса сайта

Департамента, электронной почты Департамента и центров занятости, краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги, требования к представлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок рассмотрения обращений, порядок обжалования заявителем действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, информация о результатах предоставления государственной услуги, ответы на вопросы, текст Административного регламента с приложениями, телефон для справок.

3.5. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы Департамента:

Адрес: 620144, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 107.

Адрес электронной почты приемной: dtzn@egov66.ru.

Телефон для справок: (343) 312-00-18.

График (режим) работы:

понедельник – четверг: 09.00–18.00;

пятница: 09.00–17.00;

обед: 13.00–13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

3.6. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы центров занятости:

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости.

Часы приема получателей государственной услуги работниками, предоставляющими государственную услугу, должны обеспечить доступность государственных услуг для занятых граждан, желающих сменить работу. Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, прием клиентов не должен прерываться в течение дня за счет установленного «гибкого» обеденного перерыва для работников центров занятости.

График (режим) работы центров занятости устанавливается с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей или их представителей.

График (режим) работы центров занятости согласовывается с Департаментом и главами муниципальных образований, на территории которых гражданам и работодателям предоставляются государственные услуги.

3.7. Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы МФЦ:

Адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

Единый контактный телефон: (звонок бесплатный) 8-800-700-00-04 – для жителей Свердловской области, 8 (343) 354-73-98 – для жителей г. Екатеринбурга.

График (режим) работы МФЦ:

вторник – пятница: 08.30–20.00;

суббота, понедельник: 09.30–17.00;

без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

Адреса филиалов МФЦ в Свердловской области, график (режим) работы размещены на официальном сайте МФЦ.

3.8. Должностные лица Департамента, работники центров занятости информируют граждан о заполнении реквизитов заявления о предоставлении гражданину государственной услуги содействия в поиске подходящей работы (приложение № 3 к Административному регламенту) и работодателей о заполнении реквизитов заявления о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (приложение № 5 к Административному регламенту).

3.9. Письменные обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о правилах предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Департамента, работники центров занятости подробно информируют получателей государственной услуги по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о структурном подразделении Департамента, наименовании центра занятости, в который позвонил получатель государственной услуги, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора при ответах на телефонные звонки или при личном обращении получателей государственной услуги за информацией о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

3.11. Время ожидания в очереди для получения информации о государственной услуге при личном обращении не должно превышать 15 минут.

3.12. Обращения о порядке предоставления государственной услуги с использованием сайта Департамента или Единого портала, регионального портала рассматриваются должностными лицами Департамента, работниками центра занятости в порядке, предусмотренном для письменных обращений.

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

место нахождения, доступные маршруты общественного транспорта, графики (режим) работы Департамента и центров занятости, номера телефонов, адреса сайта Департамента, электронной почты Департамента и центров занятости;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту);

реестр государственных услуг, оказываемых центрами занятости;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента и работников центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений получателей государственной услуги, бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» (приложение № 6 к Административному регламенту);

схема размещения должностных лиц Департамента, работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

информация о возможности трудоустройства в другой местности;

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

информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок и графике (режиме) работы Государственной инспекции труда в Свердловской области, МФЦ;

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

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

Наименование органов исполнительной власти Свердловской области, учреждений предоставляющих государственную услугу

5. Государственную услугу предоставляют центры занятости на территории соответствующих муниципальных образований.

Департамент организует и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Департамент и центры занятости, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением

получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1. При предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы – получение гражданином выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей), содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об отсутствии вариантов подходящей работы, а также направления на работу, оформленного в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту.

6.2. При предоставлении государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников – получение работодателем выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка работников), содержащей персональные данные граждан или сведения об отсутствии подходящих кандидатур.

Срок предоставления государственной услуги

7. При личном обращении в центр занятости государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления в центр занятости 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 получателями государственной услуги даты и времени обращения в центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

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

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1) ст. 3);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565) (далее – Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036, № 27, ст. 3880) (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ);

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», 2014, 05 декабря, № 278);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103) (далее – постановление Правительства РФ от 07.09.2012 № 891);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», 2011, № 20) (далее – приказ Минздравсоцразвития России от 08.11.2010 № 972н);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» («Российская газета», 2013, 30 января, № 18);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» («Российская газета», 2014, 28 февраля, № 48);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» («Официальный интернет-портал правовой информации» www.pravo.gov.ru, 24.07.2015, № 000120150724003) (далее – приказ Минтруда России от 22.06.2015 № 386н);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Официальный интернет-портал правовой информации» www.pravo.gov.ru, 18.09.2015, № 001201509180024);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441–442);

постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2012 № 121-ПП «Об организации деятельности по реализации полномочий Свердловской области в области содействия занятости населения и переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными» («Областная газета», 2012, 24 февраля, № 71);

постановление Правительства Свердловской области от 15.02.2012 № 122-ПП «О реализации отдельных полномочий Свердловской области в области содействия занятости населения» («Областная газета», 2012, 24 февраля, № 71);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521–523);

постановление Правительства Свердловской области от 13.01.2016 № 23-ПП «О Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области» («Областная газета», 2016, 19 января, № 7);

приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 31.03.2016 № 93 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере занятости населения Свердловской области, а также оказания им при этом необходимой помощи» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2016, 11 апреля, № 7750).

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

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1. Для предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы предоставляются:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление);
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

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

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, документом, удостоверяющим право на получение государственной услуги, является универсальная электронная карта.

9.2. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В заявлении указываются: фамилия, 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).

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии / несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

9.3. Для предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников предоставляются:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление);
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей – физических лиц);

- 3) заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей»).

9.4. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В заявлении указываются: наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона / факс, адрес электронной почты (для юридического лица); фамилия, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица).

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью работодателя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

В бланке «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» содержатся сведения:

о наименовании юридического лица / индивидуального предпринимателя / физического лица;

об адресе места нахождения, номерах контактных телефонов, фамилии, имени, отчестве представителя работодателя;

о способе проезда;

об организационно-правовой форме юридического лица;

о форме собственности;

о численности работников;

о виде экономической деятельности (по ОКВЭД);

о 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, образовании, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий.

9.5. 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 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 Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.6. Гражданам, работодателям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центры занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала или сайта Департамента.

При личном обращении граждан, работодателей, впервые обратившихся в центры занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди в день обращения.

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

Согласование с гражданами, работодателями даты и времени обращения в центры занятости 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 граждан, работодателей не должно превышать 5 минут.

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

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 услуг, и которые граждане, работодатели вправе представить

9.7. Предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов для предоставления государственной услуги не требуется.

Перечень документов, информации, действий, представление или осуществление которых запрещается требовать от граждан, работодателей

10. Запрещается требовать от граждан, работодателей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области находятся в распоряжении Департамента, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги

12. Основания для приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги.

12.1. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

12.2. Основания для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги является отсутствие:

1) впервые обратившемуся в центр занятости:

заполненного заявления;

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), программы инвалида, индивидуальной программы ребенка-инвалида.

2) при последующих обращениях:

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 инвалида, индивидуальной программы ребенка-инвалида.

12.3. Основания для отказа работодателю в предоставлении государственной услуги является отсутствие:

1) впервые обратившемуся в центр занятости:

заполненного заявления;

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

документов, удостоверяющих личность гражданина и гражданство, или документов, их заменяющих (для работодателя – физического лица).

2) при последующих обращениях:

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

12.4. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление получателем государственной услуги ложной информации или недостоверных сведений, документов.

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

13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

15. В соответствии с пунктом 13 Административного регламента взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

16. Сроки предоставления государственной услуги указаны в пункте 7 Административного регламента.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

17. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступающие в центр занятости, способами, указанными в пункте 9.6 Административного регламента, регистрируются в день поступления в течение 5 минут в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов

в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Допуск на территорию центров занятости собаки-проводника (при необходимости) осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н.

Возможность самостоятельного передвижения инвалидов (в том числе инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и (или) функции самостоятельного передвижения) по территории центра занятости (включая вход в центр занятости и выход из него, посадку в транспортное средство и высадку из него перед входом в центр занятости) к месту предоставления государственной услуги обеспечивается при необходимости с помощью и сопровождением работников центра занятости, предоставляющих услугу, а также с использованием ассистивных и вспомогательных технологий.

При невозможности обеспечить предоставление государственной услуги с учетом потребностей инвалидов непосредственно в центре занятости обеспечивается возможность предоставления услуги на другом объекте социальной инфраструктуры, в другом учреждении (при необходимости).

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

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, должностных лиц Департамента или работников центров занятости.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места работников, предоставляющих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

19. Оценка качества и доступности предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников определяется следующими показателями:

19.1. Показатели, характеризующие доступность государственной услуги:

1) «заполняемость вакансий», рассчитываемая как отношение количества поданных работодателем в центр занятости вакансий к количеству заполненных вакансий в процентном исчислении;

2) возможность получения государственной услуги в части подачи заявления и необходимых документов в МФЦ, в электронной форме через Единый портал, региональный портал государственных услуг;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

19.2. Показатели, характеризующие качество государственной услуги:

1) уровень трудоустройства, определяемый как отношение количества трудоустроенных граждан к количеству граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

2) заполняемость вакансий, определяемая как отношение количества заполненных вакансий к количеству заявленных работодателями вакансий.

3) доля получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, определяемая на основе опросов получателей государственной услуги;

4) количество взаимодействий граждан, работодателей с работниками, предоставляющими государственную услугу – не более двух;

5) продолжительность каждого взаимодействия не более 20 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

20. Гражданам, работодателям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в сети Интернет, на Едином портале или региональном портале.

20.1. Гражданам, работодателям из числа инвалидов обеспечивается возможность предоставления государственной услуги:

1) с участием сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика (при необходимости) – для инвалидов по слуху;

2) в отдельных помещениях (кабинетах) (при необходимости);

3) в присутствии законного представителя (при необходимости).

Работниками центра занятости при предоставлении государственной услуги, в том числе при выполнении административных процедур, обеспечивается оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

20.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ, электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 9.6 Административного регламента.

20.3. Прием граждан и работодателей, обратившихся для получения государственной услуги, проводится с разделением потоков получателей государственной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

21.1. Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений:

- о профессии (специальности), должности, вида деятельности;

- об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

- о среднем заработке, исчисленном за последние три месяца по последнему месту работы;

- о заключении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе инвалида, индивидуальной программе ребенка-инвалида, (далее – анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения).

21.2. Информирование гражданина:

- о положениях статьи 4 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства РФ от 07.09.2012 № 891;

- 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 (далее – информирование гражданина);

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

получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – подбор гражданину подходящей работы).

21.4. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы.

21.5. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

21.6. Оформление и выдача гражданину не более двух направлений на работу.

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

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

21.9. Предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

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

предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (далее – предложение вариантов оплачиваемой работы или информирование о предоставлении иных государственных услуг в области содействия занятости населения в случае отсутствия подходящей работы).

21.10. Предложение пройти профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

21.11. Оформление и выдача гражданину при его согласии:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечня вариантов работы;

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

предложения пройти профессиональное обучение по направлению центра занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – оформление и выдача гражданину вариантов по трудоустройству);

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 9.6, 20 Административного регламента.

Информирование граждан о государственной услуге и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге, о ходе выполнения запроса

о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 3 Административного регламента.

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

22. Основанием для начала административной процедуры является направление гражданином в центр занятости заявления способами, указанными в пункте 9.6 Административного регламента.

Граждане, обратившиеся впервые, представляют документы, установленные пунктом 9.1 Административного регламента.

23. Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет наличие документов, установленных пунктом 9.1 Административного регламента.

24. Работник, предоставляющий государственную услугу, анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определяет подходящую для него работу в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений:

о профессии (специальности), должности, вида деятельности;

об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

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

о заключении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе инвалида, индивидуальной программе ребенка-инвалида.

25. На основании представленных документов и сведений из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 12 Административного регламента.

26. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина о принятом решении и заносит сведения об этом в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости.

27. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 минуты.

28. Результатом исполнения административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными

Административным регламентом;

получение гражданином решения об отказе в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников в письменной форме.

Информирование гражданина

29. Основанием для начала административной процедуры является принятое работником центра занятости решение о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы.

30. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина о положениях статьи 4 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства РФ от 07.09.2012 № 891;

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы; положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

31. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минуты.

32. Результатом исполнения административной процедуры является информирование гражданина о положениях законодательства о занятости и трудового законодательства.

Подбор гражданину подходящей работы

33. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы и информирование гражданина о положениях законодательства о занятости и трудового законодательства.

34. Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

35. Подбор гражданам варианта подходящей работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и 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.

36. При подборе подходящей работы не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

направление граждан на рабочие места без учета развития сети

общественного транспорта в данной местности, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;

предложение гражданину работы, которая связана с переменной места жительства, без его согласия;

предложение гражданину 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 граждан, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в Свердловской области в установленном порядке.

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

38. Работник, предоставляющий государственную услугу, задает критерии поиска вариантов подходящей работы в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

39. Работник, предоставляющий государственную услугу, 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 гражданину.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 минуты.

41. Результатом исполнения административной процедуры является выдача гражданину перечня вариантов подходящей работы или информации об отсутствии вариантов подходящей работы.

Согласование с гражданином вариантов подходящей работы

42. Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином перечня вариантов подходящей для него работы.

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

44. Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного работником, предоставляющим государственную услугу.

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 минуты.

46. Результатом исполнения административной процедуры является согласие гражданина на направление на собеседование к работодателю.

Согласование с работодателем кандидатуры гражданина

47. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина на направление на собеседование к работодателю.

48. Работник, предоставляющий государственную услугу, по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минуты.

50. Результатом исполнения административной процедуры является согласование с работодателем направления гражданина на собеседование.

Оформление и выдача гражданину не более двух направлений на работу

51. Основанием для начала административной процедуры является подбор гражданину подходящей работы, согласие гражданина на направление на собеседование к работодателю и согласование с работодателем направления гражданина на собеседование.

52. Работник, предоставляющий государственную услугу, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу, оформленное в соответствии с приложением №4 к Административному регламенту.

53. Работник, предоставляющий государственную услугу, выдает гражданину не более двух направлений на работу одновременно.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 минут.

55. Результатом исполнения административной процедуры является выдача гражданину направления на работу.

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

56. Основанием для начала административной процедуры является выдача гражданину направления на работу.

57. Работник, предоставляющий государственную услугу, уведомляет гражданина о необходимости предоставления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минуты.

59. Результатом исполнения административной процедуры является информирование гражданина о необходимости предоставления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы

60. Основанием для начала административной процедуры является отказ гражданина от варианта подходящей работы.

61. Работник, предоставляющий государственную услугу, в случае несогласия гражданина с предложенными вариантами подходящей работы оформляет отказ от подходящей работы.

62. Результатом исполнения административной процедуры является фиксация отказа гражданина от подходящей работы в бланке учетной документации.

Предложение вариантов оплачиваемой работы или информирование о предоставлении иных государственных услуг в области содействия занятости населения в случае отсутствия подходящей работы

63. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие вариантов подходящей работы для гражданина.

64. Работник, предоставляющий государственную услугу, в случае отсутствия вариантов подходящей работы может предложить гражданину:

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 РФ от 19.04.1991 № 1032-1.

65. Результатом исполнения административной процедуры является выдача гражданину для ознакомления перечня вариантов оплачиваемой работы или информирование о предоставлении иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

Предложение пройти профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

66. Основанием для начала административной процедуры является обращение за государственной услугой женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

67. Работник, предоставляющий государственную услугу, предлагает пройти профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

68. Результатом исполнения административной процедуры является информирование женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, о возможности пройти профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости.

Оформление и выдача гражданину предложенных вариантов оплачиваемой работы и иных государственных услуг в области содействия занятости населения в случае отсутствия подходящей работы

69. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина:

на направление на работу по смежной профессии (специальности);

на 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;

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

на предложение пройти профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

70. Работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет и выдает гражданину в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 33–69 Административного регламента:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечень вариантов работы;

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

предложения пройти профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

71. Результатом исполнения административной процедуры является выдача направления на работу, выдача перечня вариантов работы, выдача предложений о предоставлении государственных услуг в области занятости населения, выдача предложений пройти профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра 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

72. Основанием для начала административной процедуры является выдача гражданам: направления на работу, перечня вариантов работы, предложений о предоставлении государственных услуг в области занятости населения, предложений пройти профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

73. Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

74. Гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об их отсутствии, и направления на работу (при наличии вариантов подходящей работы) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

75. Работник, предоставляющий государственную услугу, фиксирует результат предоставления государственной услуги содействия гражданину в поиске подходящей работы в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минуты.

77. Результатом исполнения административной процедуры является фиксация результатов предоставления государственной услуги в регистре получателей государственной услуги (банке работников).

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

1) проверка наличия документов, указанных в пункте 9.1 Административного регламента (далее – проверка наличия документов при повторном обращении за предоставлением государственной услуги);

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

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

4) административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3–12 пункта 21 Административного регламента.

При выполнении административных процедур, указанных в подпункте 4 настоящего пункта работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 35–78 Административного регламента.

Проверка наличия документов при повторном обращении за предоставлением государственной услуги

79. Основанием для начала исполнения административной процедуры является последующее обращение гражданина в центр занятости за предоставлением государственной услуги.

80. Граждане при последующих обращениях в центр занятости представляют документы, установленные пунктом 9.1 Административного регламента, за исключением заявления.

81. Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет наличие документов, предоставленных гражданином.

82. На основании представленных документов работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 12 Административного регламента.

83. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 минуты.

85. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

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

86. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

87. Работник, предоставляющий государственную услугу, задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

88. Работник, предоставляющий государственную услугу, извлекает из текущего архива центра занятости заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным гражданина.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минуты.

89. Работник, предоставляющий государственную услугу, ознакомливается с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости.

90. Работник, предоставляющий государственную услугу, фиксирует результаты посещения в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минуты.

91. Результатом исполнения административной процедуры является установление информации о посещении гражданином работодателя по направлению центра занятости, выданному в предыдущее посещение либо информации о результатах посещения гражданином работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости.

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

92. Работник, предоставляющий государственную услугу, уточняет критерии поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся дополнительно представленных гражданином документах, и (или) результатах предоставления иной государственной услуги и осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

93. Результатом исполнения административной процедуры является установление критериев, позволяющих осуществить подбор гражданину варианта подходящей работы.

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

94. Основанием для предоставления государственной услуги является направление работодателем заявления в центр занятости способами, указанными в пункте 9.6 Административного регламента.

95. Предоставление государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие административные процедуры (действия):

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

95.2. Информирование работодателя:

о необходимости соответствия сведений, содержащихся в заявлении, подтверждающим их документам;

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

о 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 (далее - информирование работодателя).

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

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

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

95.6. Согласование с работодателем кандидатур граждан.

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

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

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

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

96. При последующих личных обращениях работодателя государственная услуга содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие административные процедуры (действия):

- 1) проверка наличия документов, указанных в пункте 9.3 Административного регламента;
- 2) ознакомление с информацией работодателя:
 - о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;
 - о собеседовании с гражданами, направленными центром занятости;
 - о решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест (далее — ознакомление с информацией работодателя);

- 3) уточнение критериев подбора необходимых работников;
 4) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4–10 пункта 95 Административного регламента.

При выполнении административных процедур, указанных в подпункте 4 настоящего пункта, работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 112–138 Административного регламента.

Анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах, и внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

97. Основанием для начала административной процедуры является обращение работодателя в центр занятости.

Работодатели, обратившиеся впервые, представляют документы, указанные в пункте 9.3 Административного регламента.

98. Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет наличие документов, представленных работодателем.

На основании представленных документов работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников в соответствии с основаниями, установленными пунктом 12 Административного регламента, о чем информирует работодателя.

99. В случае отказа в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников работник, предоставляющий государственную услугу, разъясняет причины, основания, отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его работодателю.

100. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 минуты.

101. Результатом исполнения административной процедуры является:

принятие работником, предоставляющим государственную услугу, решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников;

получение работодателем решения об отказе в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников в письменной форме.

Информирование работодателя о положениях трудового законодательства и законодательства о занятости населения

102. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником, предоставляющим государственную услугу, решения о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников.

103. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует работодателя, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников, о необходимости соответствия сведений, содержащихся в заявлении, подтверждающим их документам, а также о положениях трудового законодательства и законодательства о занятости населения, содержащих права и обязанности работодателей.

104. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 минуты.

105. Результатом исполнения административной процедуры является получение работодателем или представителем работодателя информации о положениях трудового законодательства и законодательства о занятости населения.

Согласование с работодателем способов взаимодействия

106. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником, предоставляющим государственную услугу, решения о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников.

107. Работник, предоставляющий государственную услугу, согласовывает с работодателем способы представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).

При обращении работодателя или его представителя по телефону, почте, включая электронную почту, с использованием Интернет-технологий и средств факсимильной связи работник центра занятости согласовывает с работодателем способ обмена информацией, порядок направления кандидатур работников (пункт 122–123 Административного регламента) и подтверждения факта получения государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (пункт 125 Административного регламента).

108. Работник, предоставляющий государственную услугу, уведомляет работодателя о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с гражданином, оформления выданного гражданину направления на работу.

109. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 минуты.

110. Результатом исполнения административной процедуры является:

согласование с работодателем способов представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей);

получение работодателем или представителем работодателя информации о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с гражданином, оформления выданного гражданину направления на работу.

Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) и внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

111. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником, предоставляющим государственную услугу, решения о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников и получения необходимой информации о трудовом законодательстве, законодательстве о занятости населения, способах и правилах взаимодействия с центром занятости.

112. Работник, предоставляющий государственную услугу, на основании заявления и представленных документов осуществляет регистрацию работодателя в электронном виде в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) с использованием программно-технических комплексов.

113. Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, имеющего индивидуальный идентификационный номер, на печатающее устройство.

114. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 минуты.

115. Результатом исполнения административной процедуры является осуществление регистрации работодателя в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

Подбор работодателю необходимых работников, предложение работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников

116. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работодателя в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

117. Работник, предоставляющий государственную услугу, на основании заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, заявления и бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» осуществляет подбор работодателю необходимых работников.

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требований к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, а также персональных данных граждан.

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с использованием программно-технических комплексов в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан.

Работник, предоставляющий государственную услугу, задает критерии поиска кандидатуры работника в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник, предоставляющий государственную услугу, 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.

118. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 минут.

119. Результатом исполнения административной процедуры является получение работодателем перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

Согласование с работодателем кандидатур граждан и внесение результатов административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

120. Основанием для начала административной процедуры является получение работодателем перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

121. 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 работником, предоставляющим государственную услугу, перечня.

Работодатель выражает свое согласие на направление отобранных кандидатур на собеседование.

122. Работник, предоставляющий государственную услугу, по телефону сообщает гражданину информацию о свободном рабочем месте (вакантной должности) и работодателе, выразившем свое согласие провести собеседование с гражданином.

123. Работодатель подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о кандидатурах работников или об их отсутствии, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

124. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 минут.

125. Результатом исполнения административной процедуры является получение работодателем выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о кандидатурах работников, отобранных для направления на собеседование, или об их отсутствии.

Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности, либо проживающих в другой местности, внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

126. Основанием для начала административной процедуры является получение работодателем выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей информацию об отсутствии кандидатур работников.

127. В случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о кандидатурах работников, удовлетворяющих требованиям работодателя к уровню профессиональной подготовки, квалификации, опыта и навыкам работы потенциального работника, работник центра занятости предлагает работодателю осуществить подбор работников, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

128. В случае согласия работодателя или представителя работодателя на подбор работников, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности, работник центра занятости осуществляет данную процедуру и предлагает вниманию работодателя перечень, содержащий персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю и имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

129. 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 работником, предоставляющим государственную услугу, перечня:

Работодатель выражает свое согласие на направление отобранных кандидатур на собеседование.

130. Работник, предоставляющий государственную услугу, по телефону сообщает гражданину информацию о свободном рабочем месте (вакантной должности) и работодателе, выразившем свое согласие провести собеседование с гражданином.

131. Работодатель подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о кандидатурах работников или об их отсутствии, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

132. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 минут.

133. Результатом исполнения административной процедуры является получение работодателем выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о кандидатурах работников, отобранных для направления на собеседование, или об их отсутствии.

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

134. Основанием для начала административной процедуры является получение работодателем выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей информацию об отсутствии кандидатур работников.

135. В случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о кандидатурах работников, удовлетворяющих требованиям работодателя к уровню профессиональной подготовки, квалификации, опыта и навыкам работы потенциального работника, работник, предоставляющий государственную услугу, предлагает работодателю организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

136. В случае согласия работодателя организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест, работник центра занятости информирует о дате, времени и месте проведения указанных мероприятий и перечне документов, необходимых для участия в мероприятиях, согласно утвержденным административным регламентам предоставления соответствующих государственных услуг, и направляет работодателя к работникам центра занятости, осуществляющим функции по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, временного трудоустройства безработных граждан, для получения информации о порядке участия в данных мероприятиях.

137. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 минут.

138. Результатом исполнения административной процедуры является получение работодателем информации о возможности организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Оказание государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя

Проверка наличия документов

139. Основанием для начала административной процедуры при последующих обращениях является обращение работодателя в центр занятости.

Работодатели, обратившиеся при последующих обращениях, представляют документы, указанные в пункте 9.3 Административного регламента.

140. Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет наличие документов.

На основании представленных документов работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников в соответствии с основаниями, установленными пунктом 12 Административного регламента, о чем информирует работодателя.

141. В случае отказа в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников работник, предоставляющий государственную услугу, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его работодателю.

142. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 минуты.

143. Результатом исполнения административной процедуры является:

принятие работником, предоставляющим государственную услугу, решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников;

получение работодателем решения об отказе в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников в письменной форме.

144. Далее работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет последовательность действий, указанных в пунктах 111–138 Административного регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве центров занятости (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

Порядок осуществления текущего контроля

146. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

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

Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

148. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Департамент, 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.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг

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

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

Ответственность должностных лиц Департамента, работников, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

152. Работники, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Должностные лица Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

153. Работники, предоставляющие государственную услугу, виновные в нарушении правил предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

154. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов службы занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

155. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в центр занятости:

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- 2) заявлений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, недостатках в работе центра занятости, его должностных лиц (работников);
- 3) жалоб по фактам нарушения работниками, предоставляющие государственную услугу прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Департамента, центра занятости

Информация для заявителей о праве подать жалобу на решения, действия (бездействия) должностных лиц Департамента, центра занятости, принимаемых (осуществляемых) при предоставлении государственной услуги

156. Гражданин, работодатель (далее – заявитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

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

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

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Предмет жалобы

157. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, работников, предоставляющих государственную услугу, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

158. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент, центр занятости.

Жалобы на решения, принятые директором центра занятости, направляются в Департамент.

Жалобы на решения, принятые директором Департамента, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы в сфере занятости населения.

159. В случае если в компетенцию Департамента, центра занятости не входит принятие решения по жалобе, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

160. Департамент, центр занятости в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

161. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление безработным гражданином жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, работников, предоставляющих государственную услугу.

162. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, сайта Департамента, Единого портала либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации и подтверждающая полномочия представителя на осуществление действий от имени безработного гражданина (для физических и юридических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзаце третьем настоящего пункта, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

163. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в часы работы Департамента, центра занятости по адресам, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента и приложении № 1 к Административному регламенту.

Жалоба, поступившая в МФЦ, передается в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

164. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, центра занятости, должность, фамилию, имя отчество (последнее – при наличии) должностного лица Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Департамента, центра занятости, должностного лица Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых безработный гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, центра занятости, должностного лица Департамента, работника, предоставляющего

государственную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

165. Жалоба заявителя либо его представителя регистрируется в течение 15 минут в день поступления в Департамент, центр занятости в журнале учета жалоб.

Ведение журнала учета жалоб осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Департамента, центра занятости.

166. Основания для оставления жалобы без ответа, отказа в удовлетворении жалобы.

Департамент, центр занятости при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

Департамент, центр занятости отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же безработного гражданина и по тому же предмету жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

167. Жалоба, поступившая в Департамент, центр занятости, подлежит рассмотрению должностным лицом Департамента, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у безработного гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

168. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами Департамента, работниками, уполномоченными на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

169. При удовлетворении жалобы Департамент, центр занятости принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Порядок информирования безработного гражданина
о результатах рассмотрения жалобы

170. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 168 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента, центра занятости, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Департамента (центра занятости), принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента (центра занятости), а в случае направления ответа заявителю в электронной форме электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента (центра занятости) вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

171. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Департамента, (центра занятости) наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

170. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым Департаментом, центром занятости, решение и действие (бездействие) должностных лиц Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

171. Заявитель имеет право на получение информации и документов (копии документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

172. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктами 5 и 7 Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по содействию гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников

ИНФОРМАЦИЯ
о государственных казенных учреждениях службы занятости населения
Свердловской области

№ п/п	Наименование центра занятости, адрес, телефон, e-mail	Наименование муниципального образования в Свердловской области
1	2	3
1.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Алапаевский центр занятости», адрес: 624600, г. Алапаевск, ул. Ленина, д. 17, телефон: (343-46) 2-14-50, e-mail: alapaevsk.cz@egov66.ru	Муниципальное образование город Алапаевск, муниципальное образование Алапаевское, Махнёвское муниципальное образование
2.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артёмовский центр занятости», адрес: 623780, г. Артёмовский, ул. Садовая, д. 11а, телефон: (343-63) 2-42-11, e-mail: artjomovsk.cz@egov66.ru	Артёмовский городской округ
3.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артинский центр занятости», адрес: 623340, п. г. т. Арти, ул. Рабочей Молодежи, д. 100, телефон: (343-91) 2-12-37, e-mail: artinsk.cz@egov66.ru	Артинский городской округ
4.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Асбестовский центр занятости», адрес: 624270, г. Асбест, ул. Чапаева, д. 39, телефон: (343-65) 2-95-30, e-mail: asbest.cz@egov66.ru	Асбестовский городской округ, Малышевский городской округ, городской округ Рефтинский, Белоярский городской округ, городской округ Верхнее Дуброво, муниципальное образование «Поселок Уральский», городской округ Заречный

1	2	3
5.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Байкаловский центр занятости», адрес: 623870, с. Байкалово, ул. Мальгина, д. 93, телефон: (343-62) 2-02-88, e-mail: baykalovo.cz@egov66.ru	Байкаловский муниципальный район, Слободо-Туринский муниципальный район
6.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Берёзовский центр занятости», адрес: 623700, г. Берёзовский, ул. Пролетарская, д. 16, телефон: (343-69) 4-94-18, e-mail: berjozovsk.cz@egov66.ru	Берёзовский городской округ
7.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Богдановичский центр занятости», адрес: 623530, г. Богданович, ул. Мира, д. 5, телефон: (343-76) 2-26-34, e-mail: bogdanovich.cz@egov66.ru	городской округ Богданович
8.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнепышминский центр занятости», адрес: 624091, г. Верхняя Пышма, ул. Кривоусова, д. 6, телефон: (343-68) 5-42-50, e-mail: vpyshma.cz@egov66.ru	городской округ Верхняя Пышма, городской округ Среднеуральск
9.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнесалдинский центр занятости», адрес: 624760, г. Верхняя Салда, ул. Пролетарская, д. 2, телефон: (343-45) 2-09-04, e-mail: vsolda.cz@egov66.ru	Верхнесалдинский городской округ, городской округ Нижняя Салда, городской округ ЗАТО Свободный
10.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Екатеринбургский центр занятости», адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 12, телефон: (343) 371-51-56, e-mail: ekaterinburg.cz@egov66.ru	муниципальное образование «город Екатеринбург»
11.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ивдельский центр занятости», адрес: 624590, г. Ивдель, ул. 60 лет ВЛКСМ, д. 30, телефон: (343-86) 2-18-34, e-mail: ivdel.cz@egov66.ru	Ивдельский городской округ, городской округ Пелым

1	2	3
12.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ирбитский центр занятости», адрес: 623850, г. Ирбит, ул. Советская, д. 61, телефон: (343-55) 3-68-53, e-mail: irbit.cz@egov66.ru	Муниципальное образование город Ирбит, Ирбитское муниципальное образование
13.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Каменск-Уральский центр занятости», адрес: 623400, г. Каменск-Уральский, ул. Кунавина, д. 1, телефон: (343-9) 32-36-48, e-mail: kamensk-uralsk.cz@egov66.ru	Город Каменск-Уральский, Каменский городской округ
14.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Камышловский центр занятости», адрес: 624860, г. Камышлов, ул. Карла Маркса, д. 21б, телефон: (343-75) 2-49-01, e-mail: kamyshlov.cz@egov66.ru	Камышловский городской округ, муниципальное образование Камышловский муниципальный район
15.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Карпинский центр занятости», адрес: 624930, г. Карпинск, ул. Мира, д. 64, телефон: (343-83) 3-48-14, e-mail: karpinsk.cz@egov66.ru	городской округ Карпинск, Волчанский городской округ
16.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Качканарский центр занятости», адрес: 624350, г. Качканар, микрорайон 5а, д. 6, телефон: (343-41) 6-15-19, e-mail: kachkanar.cz@egov66.ru	Качканарский городской округ
17.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Кировградский центр занятости», адрес: 624140, г. Кировград, ул. Гагарина, д. 5, телефон: (343-57) 3-34-91, e-mail: kirovograd.cz@egov66.ru	Кировградский городской округ, городской округ Верхний Тагил
18.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Красноуральский центр занятости», адрес: 624330, г. Красноуральск, ул. Советская, д. 2е, телефон: (343-43) 2-65-43, e-mail: krasnouralsk.cz@egov66.ru	городской округ Красноуральск

1	2	3
19.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Красноуфимский центр занятости». адрес: 623300, г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 25, телефон: (343-94) 7-56-40, e-mail: krasnoufimsk.cz@egov66.ru	городской округ Красноуфимск, Муниципальное образование Красноуфимский округ, Ачитский городской округ
20.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Краснотурьинский центр занятости». адрес: 624440, г. Краснотурьинск, ул. Ленина, д. 11. телефон: (343-84) 6-69-48, e-mail: krasnoturinsk.cz@egov66.ru	городской округ Краснотурьинск
21.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Кушвинский центр занятости». адрес: 624300, г. Кушва, ул. Горняков. д. 30. телефон: (343-44) 2-71-20, e-mail: kushva.cz@egov66.ru	Кушвинский городской округ, городской округ Верхняя Тура
22.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Лесной центр занятости». адрес: 624200, г. Лесной, ул. Пушкина, д. 18а, телефон: (343-42) 4-10-60, e-mail: lesnoy.cz@egov66.ru	городской округ «Город Лесной»
23.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Невьянский центр занятости», адрес: 624194, г. Невьянск, ул. Ленина, д. 34а, телефон: (343-56) 4-22-63, e-mail: nevyansk.cz@egov66.ru	Невьянский городской округ, городской округ Верх-Нейвинский
24.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнесергинский центр занятости». адрес: 623090, г. Нижние Серги, ул. Отдыха, д. 15, телефон: (343-98) 2-15-83, e-mail: nsergi.cz@egov66.ru	Нижнесергинский муниципальный район, Бисертский городской округ
25.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетагильский центр занятости», адрес: 622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, д. 45а, телефон: (343-5) 25-32-01. e-mail: ntagil.cz@egov66.ru	город Нижний Тагил, Горноуральский городской округ

1	2	3
26.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетуринский центр занятости», адрес: 624220, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, д. 6, телефон: (343-42) 2-02-38, e-mail: ntura.cz@egov66.ru	Нижнетуринский городской округ
27.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Новолялинский центр занятости», адрес: 624400, г. Новая Ляля, ул. Гагарина, д. 11, телефон: (343-88) 2-11-94, e-mail: nlyalya.cz@egov66.ru	городской округ Верхотурский, Новолялинский городской округ,
28.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Новоуральский центр занятости», адрес: 624130, г. Новоуральск, ул. Корнилова, д. 2, телефон: (343-70) 6-91-40, e-mail: novouralsk.cz@egov66.ru	Новоуральский городской округ
29.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский центр занятости», адрес: 623119, г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 48, телефон: (343-9) 24-00-25, e-mail: pervouralsk.cz@egov66.ru	городской округ Первоуральск
30.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Полевской центр занятости», адрес: 623384, г. Полевской, ул. Декабристов, д. 7, телефон: (343-50) 5-47-05, e-mail: polevskoy.cz@egov66.ru	Полевской городской округ
31.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ревдинский центр занятости», адрес: 623280, г. Ревда, ул. Спортивная, д. 6, телефон: (343-97) 5-41-82, e-mail: revda.cz@egov66.ru	городской округ Ревда, городской округ Дегтярск
32.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Режевской центр занятости», адрес: 623750, г. Реж, ул. Советская, д. 2, телефон: (343-64) 2-49-37, e-mail: rezh.cz@egov66.ru	Режевской городской округ

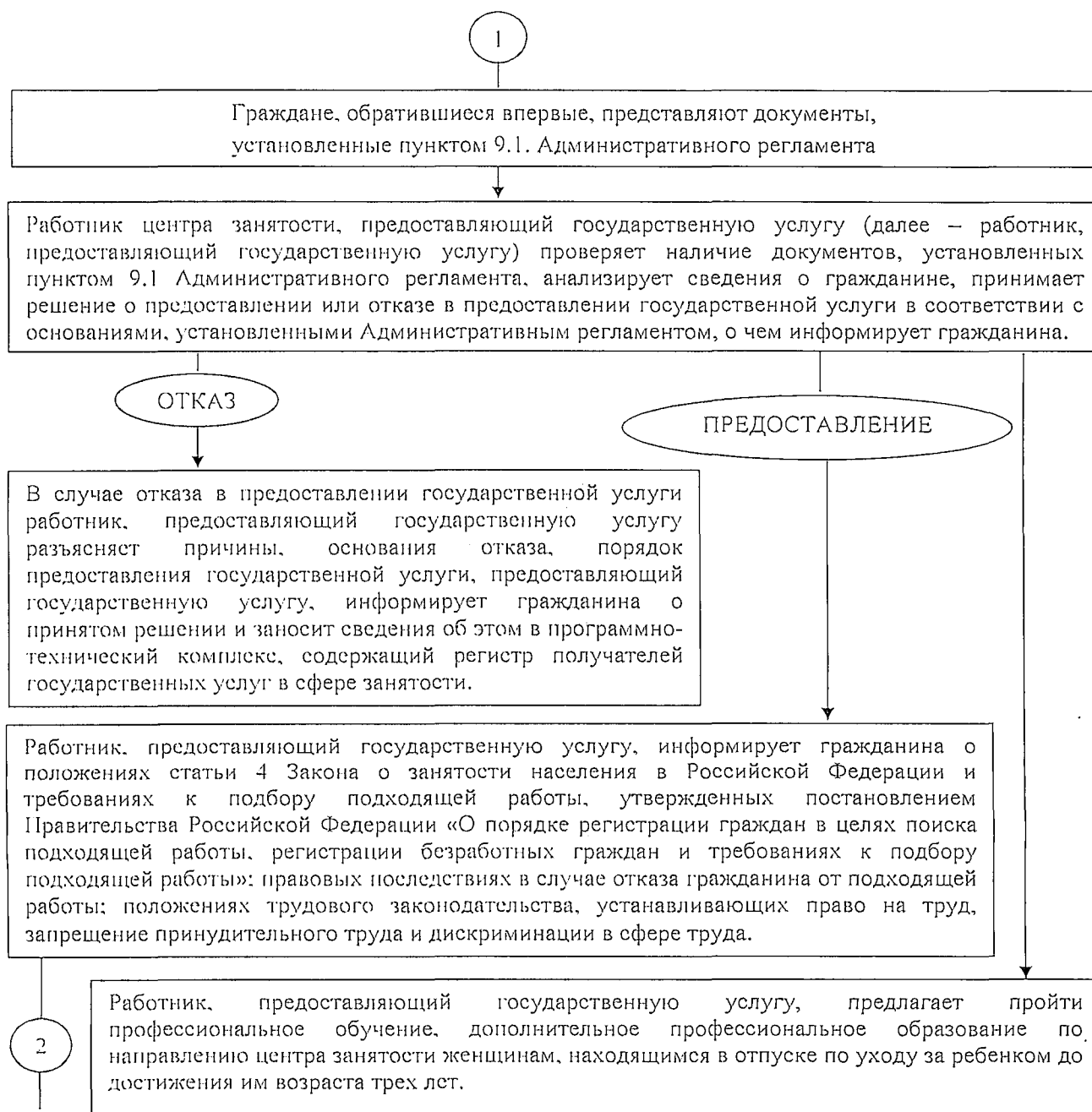
1	2	3
33.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Североуральский центр занятости», адрес: 624480, г. Североуральск, ул. Ватутина, д. 24, телефон: (343-80) 2-09-35, e-mail: severouralsk.cz@egov66.ru	Североуральский городской округ
34.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости», адрес: 624992, г. Серов, ул. Кирова, д. 2, телефон: (343-85) 6-14-34, e-mail: serov.cz@egov66.ru	Гаринский городской округ, Серовский городской округ, Сосьвинский городской округ
35.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Пышминский центр занятости», адрес: 623550, р. п. Пышма, ул. Пионерская, д. 12, телефон: (343-72) 2-41-53, e-mail: pyshma.cz@egov66.ru	Пышминский городской округ
36.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Сухоложский центр занятости», адрес: 624800, г. Сухой Лог, ул. Фучика, д. 15, телефон: (343-73) 4-32-94, e-mail: suhoylog.cz@egov66.ru	городской округ Сухой Лог
37.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Сысертский центр занятости», адрес: 624020, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, д. 56, телефон: (343-74) 7-38-19,	Арамилский городской округ, Сысертский городской округ
38.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Тавдинский центр занятости», адрес: 623950, г. Тавда, ул. 9 Мая, д. 17, телефон: (343-60) 5-40-10, e-mail: tavda.cz@egov66.ru	Тавдинский городской округ, Таборинский муниципальный район
39.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Туринский центр занятости», адрес: 623900, г. Туринск, ул. Декабристов, д. 56а, телефон: (343-49) 2-27-65, e-mail: turinsk.cz@egov66.ru	Туринский городской округ

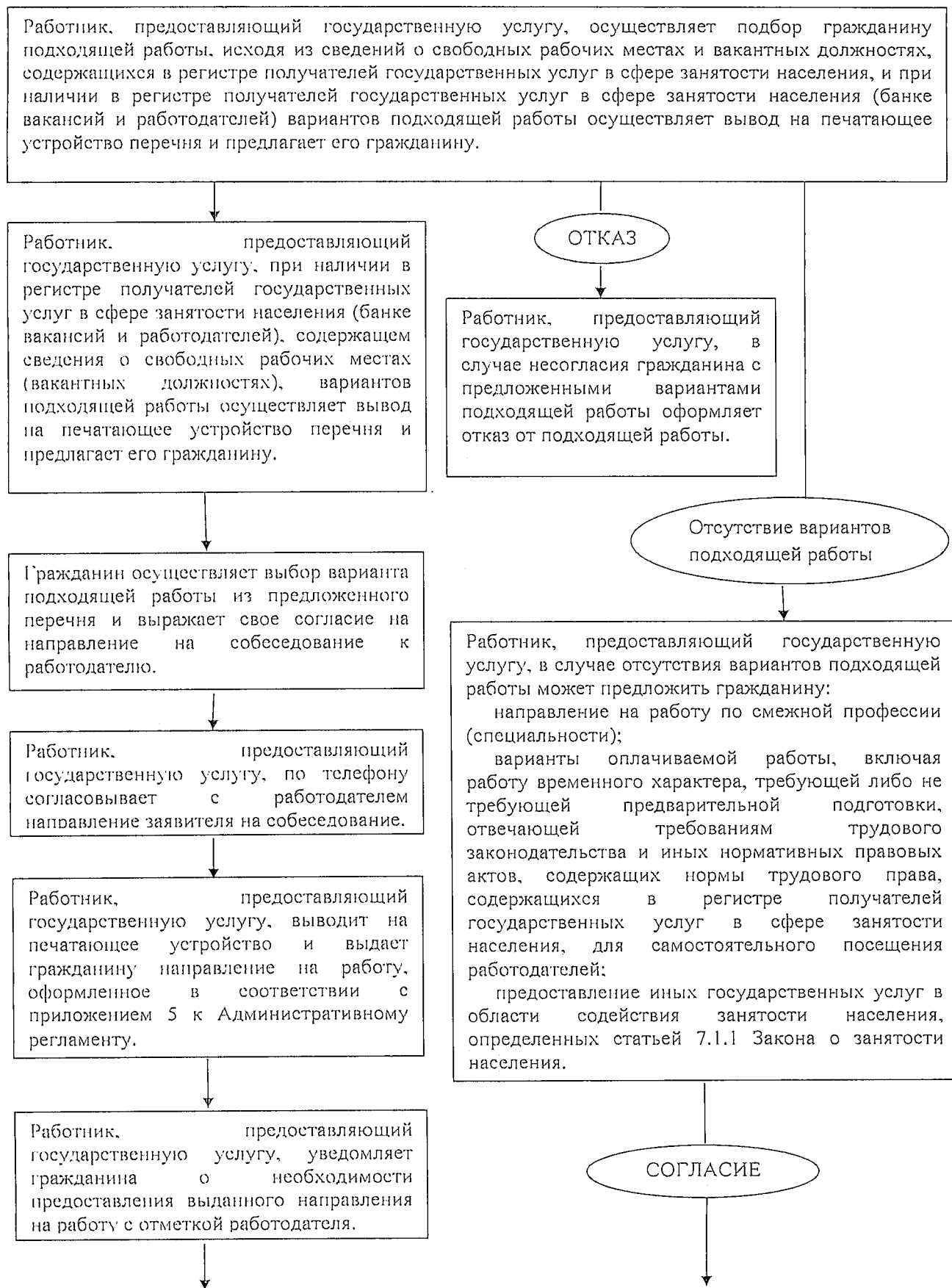
1	2	3
40.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Талицкий центр занятости», адрес: 623640, г. Талица, ул. Васильева, д. 1а, телефон: (343-71) 2-15-66, e-mail: talitsa.cz@egov66.ru	Талицкий городской округ
41.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Тугулымский центр занятости», адрес: 623650, п. г. т. Тугулым, пл. 50 лет Октября, д. 1, телефон: (343-67) 2-23-23.	Тугулымский городской округ
42.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Шалинский центр занятости», адрес: 623030, п. г. т. Шаля, ул. Калинина, д. 50, телефон: (343-58) 2-24-66, e-mail: shalya.cz@egov66.ru	городской округ Староуткинск, Шалинский городской округ

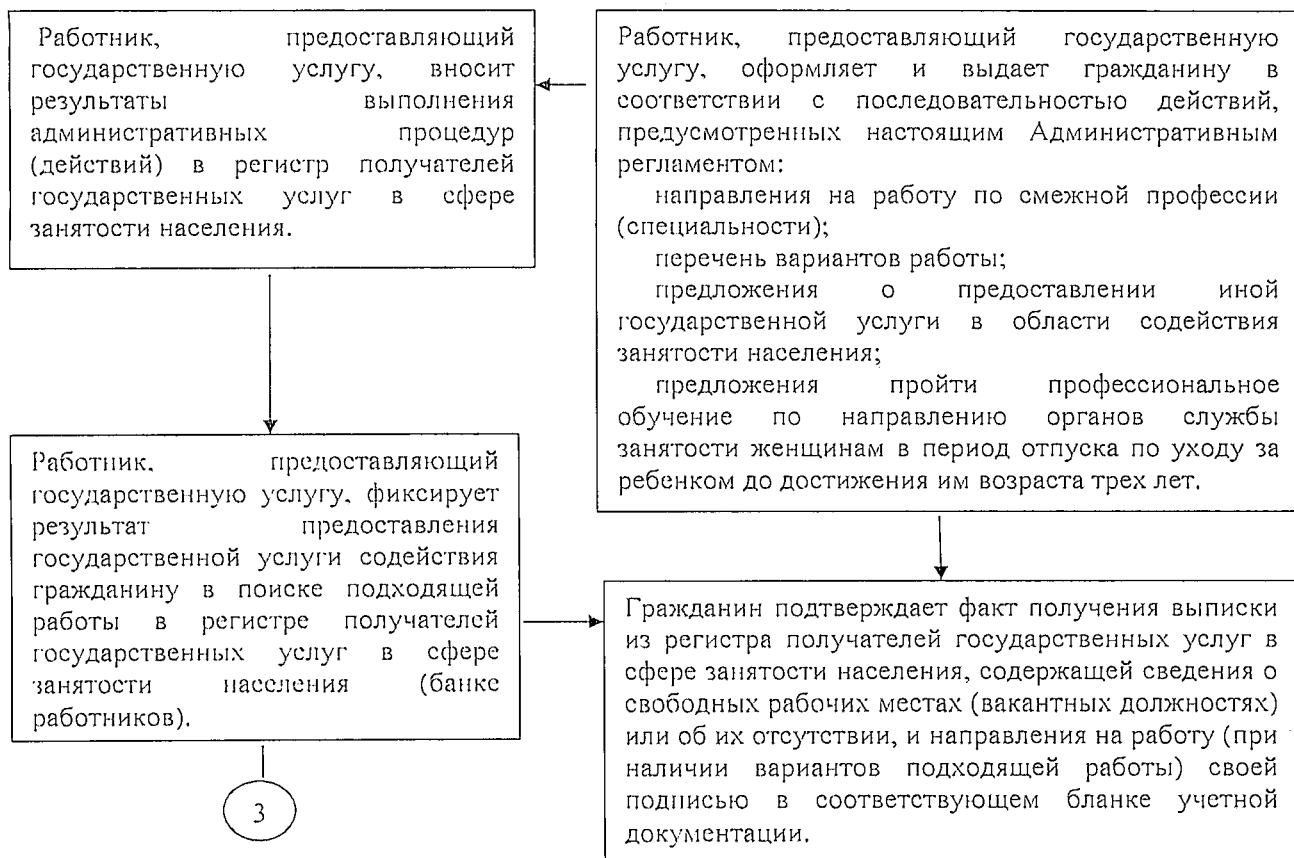
Приложение № 2
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по содействию гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников

БЛОК-СХЕМА

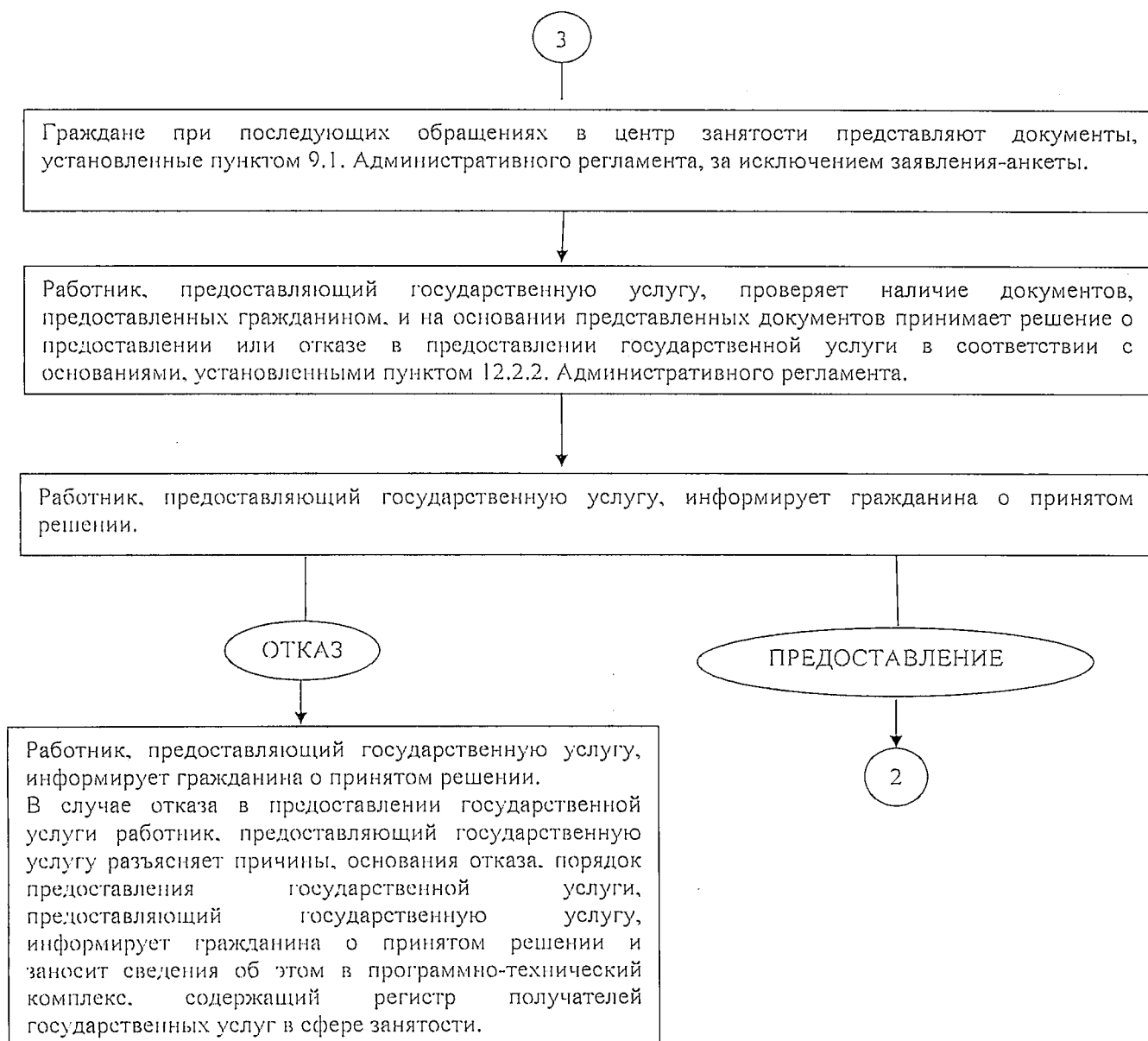
последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые



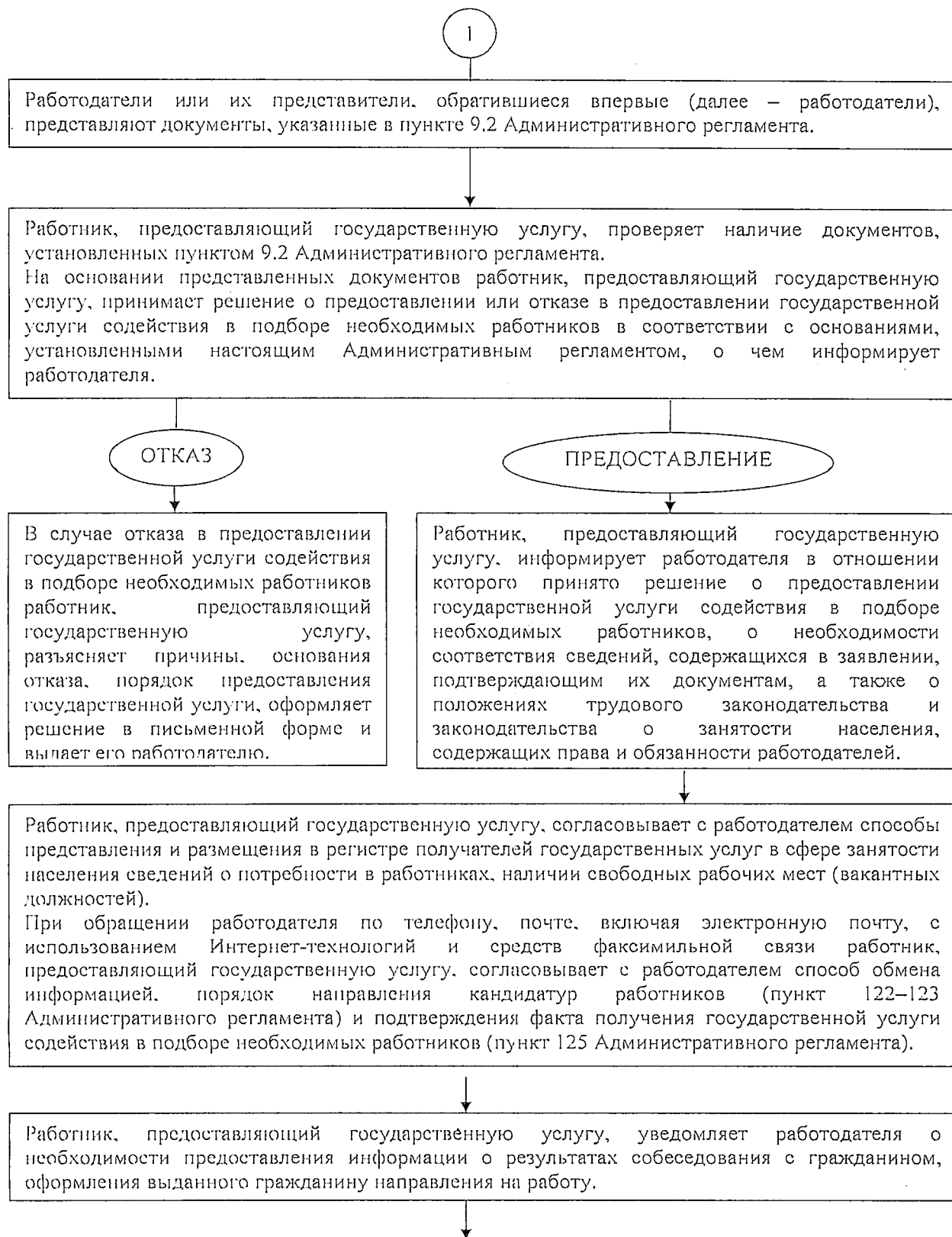




БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении государственной услуги
содействия в поиске подходящей работы
при последующих обращениях граждан



БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
при предоставлении государственной услуги содействия в подборе
необходимых работников работодателям, обратившимся впервые



Работник, предоставляющий государственную услугу, на основании заявления-анкеты и представленных документов осуществляет регистрацию работодателя в электронном виде в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) с использованием программно-технических комплексов.

Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, имеющего индивидуальный идентификационный номер, на печатающее устройство.

2

Работник, предоставляющий государственную услугу, на основании заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, заявления и бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» осуществляет подбор работодателю необходимых работников.

Имеются данные о кандидатурах

Работник, предоставляющий государственную услугу, 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.

Работодатель осуществляет выбор кандидатуры работника из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление к нему на собеседование гражданина.

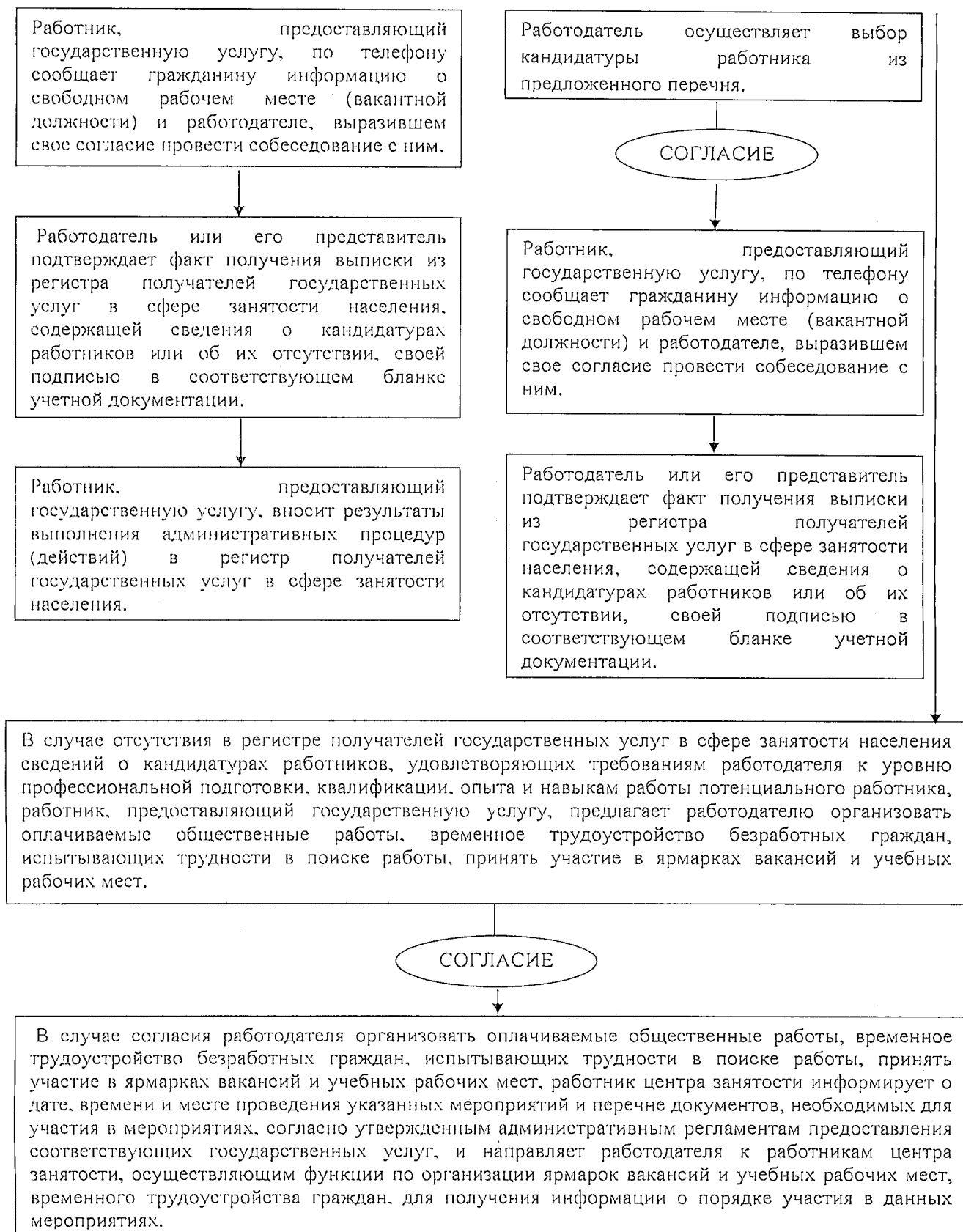
СОГЛАСИЕ

Отсутствие данных о кандидатурах

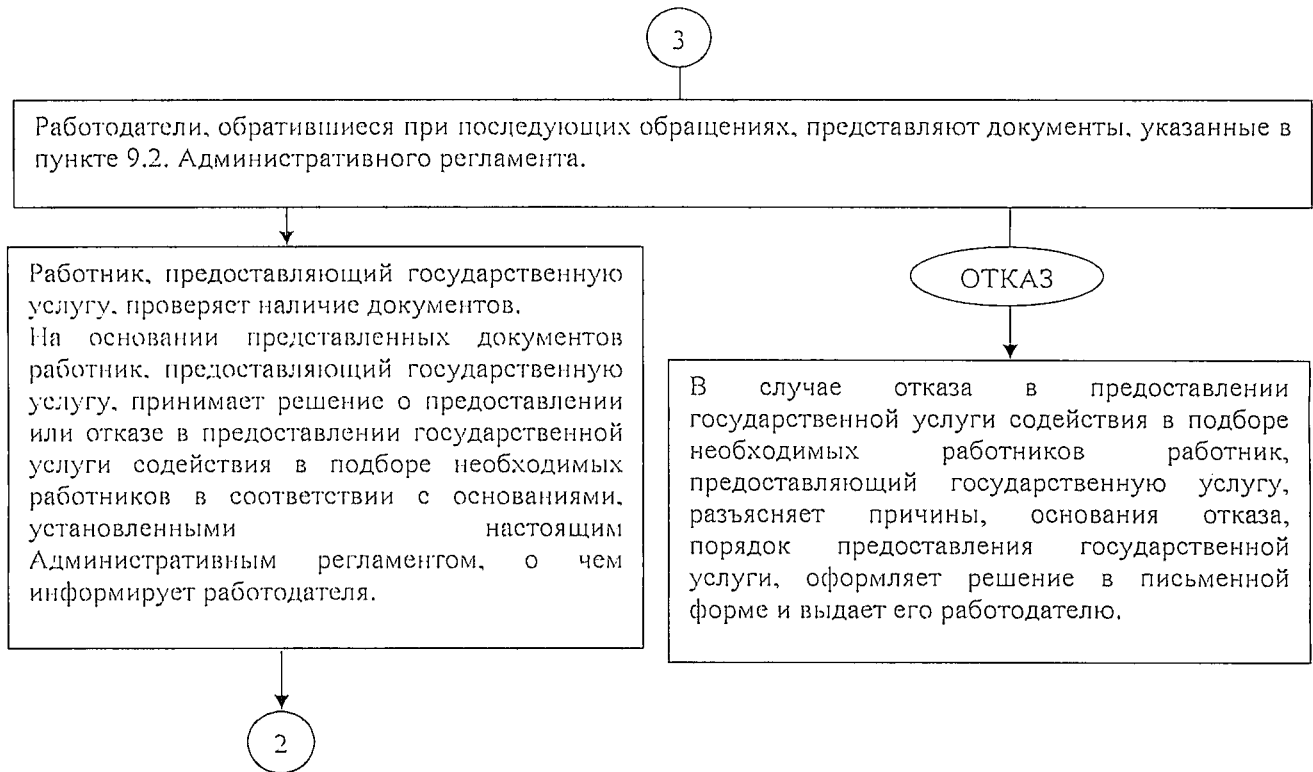
В случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о кандидатурах работников, удовлетворяющих требованиям работодателя к уровню профессиональной подготовки, квалификации, опыта и навыкам работы потенциального работника, работник центра занятости предлагает работодателю осуществить подбор работников, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

СОГЛАСИЕ

Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подбор работников, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности, и предлагает вниманию работодателя перечень, содержащих персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.



БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
при предоставлении государственной услуги содействия в подборе
необходимых работников при последующих обращениях работодателя



Приложение № 3
к Административному регламенту
Департамента труда и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по содействию гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы

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

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам
в поиске подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения:

адрес места жительства (пребывания):

документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа)

серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____

номер контактного телефона:

адрес электронной почты (при наличии):

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

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Департамента труда и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по содействию гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

_____ (адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на работу

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии (специальности)
_____ (нужное указать)

_____ на конкурсной основе

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

Номер телефона для справок _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.

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

_____ линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____

принимается на работу с “ ____ ” _____ 20 ____ г., приказ от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____

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

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

_____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

М.П.

_____ линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

принимается на работу с “ ____ ” _____ 20 ____ г., приказ от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____

на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____

_____ (указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности: _____

Гражданин от работы отказался в связи с _____
(указать причину)

_____ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)
" _____ " _____ 20 _____ г. _____
(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))
М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
Департамента труда и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по содействию гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении работодателю государственной услуги содействия
в подборе необходимых работников

Я, являющийся _____,
(должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество)
прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых
работников.

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

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты _____

Дата
« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(должность, ф.и.о., подпись работодателя)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Департамента труда и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной услуги
по содействию гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых
работников

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

Наименование юридического лица/ф.и.о. индивидуального предпринимателя/физического лица (нужное подчеркнуть)

Адрес места нахождения _____

Адрес фактического места нахождения _____

Номер контактного телефона _____

Фамилия, имя, отчество представителя работодателя _____

Проезд (вид транспорта, название остановки) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

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

Численность работников _____

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

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

Иные условия

Оборотная сторона

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

« » 20 г.

Работодатель (его представитель) _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.