

ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 1 августа 2019 г.

№ 386

г. Вологда

О внесении изменения в приказ
Департамента труда и занятости населения области
от 25 июля 2013 года № 282

Приказываю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденный приказом Департамента труда и занятости населения области от 25 июля 2013 года № 282, изменение, изложив в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Управлению трудовой миграции, взаимодействия с работодателями и ведения регистров получателей государственных услуг (А.А. Дмитренко) внести соответствующие изменения в ГИС «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» в течение 10 дней после дня вступления в силу настоящего приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

И.о. начальника Департамента



А.Н. Ласун

Приложение
к приказу Департамента труда и
занятости населения области
от 1 августа 2013 года № 386

«Утвержден
Приказом
Департамента труда и занятости
населения Вологодской области
от 25 июля 2013 г. № 282
(приложение)

Административный регламент предоставления государственной услуги
по содействию гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых работников

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:
граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее также - граждане, заявители);
работодатели или их уполномоченные представители (далее также - работодатели, заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет), электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента труда и занятости населения Вологодской области (далее - Департамент), о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, электронной почте казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» и его отделений (далее также – ЦЗН, центр занятости населения) размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно – Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;
на информационных стендах в помещениях Департамента и ЦЗН;
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
на официальном сайте Департамента;
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);
на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

- о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

- о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, ЦЗН, адресах официального сайта Департамента, ЦЗН в сети «Интернет» и электронной почты Департамента, ЦЗН;

- о порядке получения консультаций;

- об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента (сотрудников ЦЗН), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

- о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

- об иной информации о деятельности Департамента (ЦЗН) в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента, ЦЗН, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента (ЦЗН), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (ЦЗН), который размещается на сайте Департамента в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента (ЦЗН).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента (ЦЗН), ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента (ЦЗН), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент (ЦЗН) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (ЦЗН).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (ЦЗН) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (ЦЗН).

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети «Интернет»;
на Региональном портале;
на информационных стендах Департамента (ЦЗН).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

2.2. Наименование органа власти области, организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется ЦЗН.

2.2.2. Запрещено 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 органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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

2.3.1.1. выдача гражданину:

направления на работу;

перечня вариантов работы;

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

предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению ЦЗН женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

2.3.1.2. получение отказа гражданина от направления на подходящую работу в письменной форме;

2.3.1.3. принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является:

2.3.2.1. выдача работодателю:

перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников;
выписки об отсутствии кандидатур необходимых работников;

2.3.2.2. принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимый срок предоставления заявителю государственной услуги составляет:

не более 20 минут после поступления заявления и прилагаемых документов в ЦЗН (в случае обращения в ЦЗН впервые), без учета времени, предусмотренного для осуществления межведомственного информационного взаимодействия;

не более 15 минут после поступления заявления и прилагаемых документов в ЦЗН (при последующих обращениях в ЦЗН), без учета времени, предусмотренного для осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

Срок предоставления государственной услуги при письменном обращении заявителя, включая обращение в электронной форме, не должен превышать 15 календарных дней со дня поступления заявления в ЦЗН.

Срок приостановления предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников составляет 30 календарных дней.

2.4.2. Документы, которые являются результатом предоставления государственной услуги, выдаются гражданину в день их формирования.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте Департамента в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги в части поиска подходящей работы гражданином представляются (направляются) следующие документы:

а) заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

в) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (далее - документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина), - для иностранных граждан;

г) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации (далее - документы, удостоверяющие личность лица без гражданства), - для лиц без гражданства;

2.6.2. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, гражданин вправе предъявить:

трудовую книжку или документ, ее заменяющий;

трудовые договоры и служебные контракты;

документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию;

справку о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы;

документы, подтверждающие отнесение граждан к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы, предусмотренной статьей 5 Закона о занятости.

Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников впервые работодателем представляются (направляются) следующие документы:

а) заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (далее - заявление) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

б) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации (предъявляется в случае личного обращения работодателя - физического лица в ЦЗН впервые);

в) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (далее - документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина), - для иностранных граждан (предъявляется в случае личного обращения работодателя - физического лица в ЦЗН впервые);

г) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации (далее - документы, удостоверяющие личность лица без гражданства), - для лиц без гражданства (предъявляется в случае личного обращения работодателя - физического лица в ЦЗН впервые);

д) заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту (в случае, если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее - информационно-аналитическая система).

Работник ЦЗН на основании представленных документов осуществляет регистрацию работодателей и внесение сведений о потребности в работниках в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости (банк вакансий и работодателей).

В случае если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе, обратился с использованием информационно-аналитической системы в ЦЗН и за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

2.6.4. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения в ЦЗН;

б) посредством почтовой связи;

в) посредством факсимильной связи (с последующим подтверждением на бумажном носителе);

г) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту ЦЗН.

При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в ЦЗН, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

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

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

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

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

2.6.6. Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Бланки (образцы) заявлений и сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, размещаются на официальном сайте Департамента (ЦЗН) в сети «Интернет», а также на Едином и Региональном порталах с возможностью его бесплатного копирования (скачивания).

В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Заявление, предоставляемое в форме электронного документа, а также документы, направляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и признаются равнозначными заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в ЦЗН:

а) индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (выписку из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы);

б) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

в) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя в Едином реестре юридических лиц, индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства).

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в ЦЗН;

посредством почтовой связи;

посредством факсимильной связи;

в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту ЦЗН.

2.7.3. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы, отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы являются:

а) наличие в представленном заявлении и прилагаемых документах недостоверных сведений;

б) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

в) снятие гражданина с регистрационного учета в ЦЗН в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

2.9.3. Основанием приостановления предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является проведение проверки достоверности сведений, представленных работодателем в заявлении и прилагаемых документах.

Максимальный срок приостановления предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

2.9.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников являются:

а) наличие в представленном заявлении и прилагаемых документах недостоверных сведений;

б) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента;

в) замещение соответствующих рабочих мест (вакантных должностей) по направлению ЦЗН либо получение от работодателя сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), отсутствии потребности в необходимых работниках.

2.9.5. На основании личного письменного заявления заявитель вправе отказаться от предоставления государственной услуги.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата для заявителей, впервые обратившихся в ЦЗН, не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в случае предварительного согласования даты и времени обращения не должен превышать 5 минут.

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

Заявление и прилагаемые документы, в том числе в электронной форме, регистрируются в момент их поступления в ЦЗН.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов¹

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента, ЦЗН.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в данное здание и выхода из него (пандусы, поручни и другие специальные приспособления).

Гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается создание условий доступности здания, в котором предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность самостоятельного передвижения по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников здания, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников здания, в котором предоставляется государственная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

¹ Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в местах предоставления государственной услуги в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения ЦЗН.

Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям. Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.13.4. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность ЦЗН: располагается в незначительном удалении от центральной части населенного пункта, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами ЦЗН документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Содействие гражданам в поиске подходящей работы:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

содействие в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся в ЦЗН.

3.1.1.2. Содействие в подборе необходимых работников работодателям:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги;

содействие в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся в ЦЗН.

Предоставление государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в ЦЗН заявления о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - работник ЦЗН), осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов путем внесения соответствующей записи в программно-технический комплекс в момент их поступления в ЦЗН.

3.2.3. Работник ЦЗН после совершения действия, предусмотренного пунктом 3.2.2 настоящего административного регламента, и в случае если заявитель по своему усмотрению не представил:

документ, указанный в подпункте «а» пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, работник ЦЗН направляет запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13 июня 2017 г. № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

документ, указанный в подпункте «б» пункта 2.7.1 настоящего административного регламента, работник ЦЗН направляет запрос в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.4. Работник ЦЗН в течение 5 минут с момента поступления сведений, предусмотренных пунктом 3.2.3 настоящего административного регламента, проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и в случае:

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и в течение 1 рабочего дня готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Работник ЦЗН в течение 5 минут с момента подготовки решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы обеспечивает направление (вручение) заявителю решения об отказе путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо

путем вручения указанных документов заявителю (его представителю) лично под расписку.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 минут с момента поступления заявления и прилагаемых документов, без учета времени, предусмотренного для осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.7. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения:

о предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы и внесение данных заявления в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю соответствующего решения с указанием оснований для отказа.

3.3. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы и внесение данных заявления в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.2. Работник ЦЗН информирует заявителя о:

положениях статьи 4 Закона о занятости и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

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

3.3.3. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 минут.

3.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

3.4. Содействие в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся в ЦЗН

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является получение заявителем информации о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Работник ЦЗН:

3.4.2.1. Анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы.

3.4.2.2. Определяет, какая работа является подходящей для гражданина в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

- профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;
- среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы;
- заключении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.

3.4.2.3. Подбирает гражданину подходящую работу, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей), с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня образования и квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы гражданина, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

3.4.2.4. Согласует с гражданином варианты подходящей работы.

Работник ЦЗН предъявляет гражданину перечень вариантов подходящей работы и предлагает выбрать из него не более 2 вариантов подходящей работы.

В случае отказа гражданина от вариантов подходящей работы работник ЦЗН самостоятельно выбирает не более 2 вариантов подходящей работы из перечня.

3.4.2.5. Согласует с работодателем кандидатуру гражданина.

В ходе согласования работник ЦЗН уточняет наличие вакансии и соответствие уровня профессиональной подготовки, квалификации, знаний, навыков, опыта работы гражданина требованиям работодателя, сообщает о направлении гражданина на собеседование.

В случае получения мотивированного отказа работодателя работник ЦЗН информирует об этом гражданина и предлагает выбрать другие варианты подходящей работы.

Работник ЦЗН может обеспечить возможность проведения собеседования посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети "Интернет" при согласии гражданина и работодателя.

В случае невозможности согласования с работодателем кандидатуры гражданина выполняет действия, предусмотренные подпунктами 3.4.2.6 – 3.4.2.7 настоящего административного регламента.

3.4.2.6. Оформляет и выдает гражданину под роспись не более 2 направлений на работу согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

В случае отказа гражданина от направлений на подходящую работу работник ЦЗН делает отметку об отказе на направлении на подходящую работу и предлагает гражданину перечень вариантов работы по смежной профессии (специальности) и иной оплачиваемой работы. В случае выбора варианта работы работник ЦЗН выполняет действия, предусмотренные подпунктами 3.4.2.5 – 3.4.2.7 настоящего административного регламента.

3.4.2.7. Информировывает гражданина о необходимости представления работнику ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя при следующем посещении ЦЗН.

3.4.2.8. В случае отсутствия вариантов подходящей работы предлагает 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, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей), для самостоятельного посещения работодателей (далее - перечень вариантов работы);
- предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 Закона о занятости.

3.4.2.9. Предлагает женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, пройти профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации по направлению ЦЗН.

3.4.2.10. В случае согласия гражданина с одним из предложений, указанных в подпунктах 3.4.2.8 и 3.4.2.9 настоящего административного регламента, оформляет и выдает гражданину под роспись:

- направление на работу по смежной профессии (специальности);
- перечень вариантов работы;
- предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- предложение пройти профессиональное обучение по направлению ЦЗН женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.4.2.11. Вносит результаты выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.3. При последующих обращениях гражданина работник ЦЗН:

3.4.3.1. Знакомится с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно

перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении ЦЗН.

3.4.3.2. Уточняет критерии поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги.

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

3.4.3.3. Осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 3.4.2.3 – 3.4.2.11 настоящего административного регламента.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

не более 20 минут после поступления заявления и прилагаемых документов в ЦЗН (в случае обращения в ЦЗН впервые), без учета времени, предусмотренного для осуществления межведомственного информационного взаимодействия;

не более 15 минут после поступления заявления и прилагаемых документов в ЦЗН (при последующих обращениях в ЦЗН), без учета времени, предусмотренного для осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

не более 15 календарных дней со дня поступления заявления в ЦЗН (при письменном обращении заявителя, включая обращение в электронной форме).

3.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является:

3.4.5.1. Выдача гражданину:

направления на работу;

перечня вариантов работы;

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

предложения пройти профессиональное обучение по направлению ЦЗН женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.4.5.2. Получение отказа гражданина от направления на подходящую работу в письменной форме.

Предоставление государственной услуги в части содействия
работодателям в подборе необходимых работников

3.5. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в ЦЗН заявления о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников и прилагаемых к нему документов.

3.5.2. Работник ЦЗН осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов путем внесения соответствующей записи в программно-технический комплекс в момент их поступления в ЦЗН.

3.5.3. В случае если работник ЦЗН усомнился в достоверности сведений, представленных работодателем в заявлении и прилагаемых документах, производит проверку достоверности сведений в соответствии с пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.5.4. В случае если работодатель не представил по своему усмотрению документы, указанные в подпункте «в» пункта 2.7.1. настоящего административного регламента, работник ЦЗН обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений (документов), подтверждающих государственную регистрацию в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства.

3.5.5. Работник ЦЗН в течение 5 минут с момента поступления сведений, предусмотренных пунктом 3.5.4 настоящего административного регламента, проверяет представленные заявителем заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и в случае:

наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и в течение 1 рабочего дня готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении государственной услуги и вносит данные заявления и бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей).

3.5.6. Работник ЦЗН в течение 5 минут с момента подготовки решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников обеспечивает направление (вручение) заявителю решения об отказе путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю (его представителю) лично под расписку.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 минут с момента поступления заявления и прилагаемых документов, без учета времени, предусмотренного для осуществления межведомственного информационного взаимодействия либо не более 30 календарных дней (в случае если работник ЦЗН усомнился в достоверности сведений, представленных работодателем в заявлении и прилагаемых документах).

3.5.8. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.4 настоящего административного регламента.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и принятие решения:

- о предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников и внесение данных заявления и бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей);

- о приостановлении предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников в соответствии с пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента;

- об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю соответствующего решения с указанием оснований для отказа.

3.6. Информирование заявителя (работодателя) о порядке предоставления государственной услуги

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении государственной услуги и внесение данных заявления и бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей).

3.6.2. Работник ЦЗН:

а) информирует работодателя о:

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

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

- необходимости сообщения информации о снятии заявленной потребности в работниках с указанием причины снятия в течение 1 рабочего дня с даты заполнения вакансии либо отсутствия у работодателя потребности в необходимых работниках;

- необходимости предоставления информации о ежемесячном подтверждении сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).

б) Согласует с работодателем способ представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей) сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах

собеседования с гражданами, направленными ЦЗН, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.

3.6.3. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 минут.

3.6.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение работодателем информации о порядке предоставления государственной услуги.

3.7. Содействие в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся в ЦЗН

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Работник ЦЗН:

3.7.2.1. Анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

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

3.7.2.3. Согласовывает с работодателем кандидатуры граждан.

Работник ЦЗН обеспечивает возможность проведения собеседования посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет» при согласии гражданина и работодателя.

3.7.2.4. В случае отсутствия кандидатур необходимых работников выдает работодателю под роспись выписку об отсутствии кандидатур необходимых работников и предлагает работодателю:

кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности;

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

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

3.7.3. Предоставление государственной услуги работодателям прекращается в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению государственного учреждения службы занятости населения, либо после получения от работодателя сведений о самостоятельном

замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), либо в связи с отказом работодателя от посредничества государственного учреждения службы занятости населения.

3.7.4. Вносит результаты выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей).

3.7.5. При последующих обращениях работодателя работник ЦЗН:

3.7.5.1. Знакомит работодателя с информацией:

- а) о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;
- б) о собеседовании с гражданами, направленными ЦЗН;
- в) о решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

3.7.5.2. Уточняет критерии подбора необходимых работников.

3.7.5.3. Осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 3.7.2.2 – 3.7.2.4, пунктом 3.7.4 настоящего административного регламента.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

не более 20 минут после поступления заявления и прилагаемых документов в ЦЗН (в случае обращения в ЦЗН впервые), без учета времени, предусмотренного для осуществления межведомственного информационного взаимодействия;

не более 15 минут после поступления заявления и прилагаемых документов в ЦЗН (при последующих обращениях в ЦЗН), без учета времени, предусмотренного для осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

не более 15 календарных дней со дня поступления заявления в ЦЗН (при письменном обращении заявителя, включая обращение в электронной форме).

Срок приостановления предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников составляет 30 календарных дней.

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) работодателю перечня вариантов кандидатур граждан для подбора необходимых работников или выписки об отсутствии кандидатур необходимых работников.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором ЦЗН или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Основанием для проведения плановых проверок является ежегодный план проведения проверок, утверждаемый начальником Департамента.

Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- истечение срока исполнения ЦЗН ранее выданного предписания или приказа (распоряжения) об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требования, установленных нормативными правовыми актами области;
- поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения.

Проверки осуществляются в соответствии с административным регламентом исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, утвержденным приказом Департамента от 21 марта 2014 года № 95.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента (ЦЗН) к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента и должностных лиц ЦЗН в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

обжалования решений и действий (бездействия)
ЦЗН, должностных лиц ЦЗН либо работников ЦЗН

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с приказом Департамента труда и занятости населения области от 24 ноября 2017 года № 487 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области», предоставляющего государственные услуги, его директора, иных должностных лиц либо работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке регламентируется соответствующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области;
- е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

ж) отказ ЦЗН, должностного лица ЦЗН в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) ЦЗН, должностных лиц ЦЗН и работников ЦЗН не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц ЦЗН, работников ЦЗН - директору ЦЗН;
директора ЦЗН, ЦЗН - начальнику Департамента.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование ЦЗН, фамилию, имя, отчество должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН при предоставлении государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в ЦЗН, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦЗН, должностного лица ЦЗН либо работника ЦЗН в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. При удовлетворении жалобы ЦЗН принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном приеме;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты,
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях ЦЗН;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

Заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы

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

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения: _____

адрес места жительства (пребывания): _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____

номер контактного телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » ____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту

Образец

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

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

(адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на работу

Гражданин _____ направляется

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

для замещения свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии (специальности)
_____ на конкурсной основе ☐

(нужное указать)

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках. № вакансии _____.

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре

Номер телефона для справок _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

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

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____

принимается на работу с « ____ » _____ 20 ____ г., приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

М.П.

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

№ вакансии _____

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принимается на работу с « ____ » _____ 20 ____ г., приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____

(указать причину)

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

Гражданин от работы отказался в связи с _____

(указать причину)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

М.П.

Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия
в подборе необходимых работников

Я, являющийся _____,
(должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения: _____

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

организационно-правовая форма _____

идентификационный номер налогоплательщика _____

основной государственный регистрационный номер _____

адрес (место нахождения) _____

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))

Предоставляют работодатели в ЦЗН (путем личного обращения, посредством почтовой связи, посредством факсимильной связи (с последующим подтверждением на бумажном носителе), в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту ЦЗН)	<p style="text-align: center;">В ЦЗН</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(адрес)</p>
--	---

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

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

Юридический адрес _____

Адрес фактического местонахождения и (или) рабочего места _____

Контактный телефон, факс, электронный адрес _____

Фамилия, имя, отчество работодателя (представителя) _____

Проезд (вид транспорта, название остановки) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

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

Численность работников, в том числе иностранных 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 _____

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Количество свободных рабочих мест	Характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная, дистанционная)	Зарботная плата (доход) от __ до __, рублей	Режим работы			Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Возможность прохождения стажировки (да/нет), период, мес.	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Класс условий труда/предоставление дополнительных социальных гарантий работнику	Квотируемое рабочее место
				Размер ставки (полная ставка, 0,5 ставки, 0,25 ставки, др.)	нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом	Начало-окончание работы	сменная*					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

*указывается обязательно при сменном режиме работы

“ ” 20 ____ г.

Работодатель (его представитель)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной
услуги по содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям
в подборе необходимых работников
от _____
(дата)

На основании пункта 2.9.2 административного регламента предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы гражданину _____

(фамилия, имя, отчество)

Причина отказа: _____

Работник КУ ВО ЦЗН: _____

Решение получил: _____ (_____) «__» _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной
услуги по содействию гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям
в подборе необходимых работников
от _____
(дата)

На основании пункта 2.9.4 административного регламента предоставления государственной услуги по содействию, а работодателям в подборе необходимых работников принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по содействию в подборе необходимых работников работодателю _____

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

Причина отказа: _____

Работник КУ ВО ЦЗН: _____

Решение получил: _____ (_____) «__» _____ 20__ г.