

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 февраля 2014 года N 51-пп

Об утверждении административного регламента управления по труду и занятости населения Белгородской области предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

(с изменениями на 16 июля 2018 года)

(в ред. [постановлений Правительства Белгородской области от 16.05.2016 N 151-пп, от 16.07.2018 N 264-пп](#))

В соответствии со статьей 7.1-1 [Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"](#) и [Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года N 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников"](#) Правительство Белгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления по труду и занятости населения Белгородской области предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - административный регламент).

2. Управлению по труду и занятости населения Белгородской области (Нерубенко С.Ф.) обеспечить исполнение административного регламента.

(в ред. [постановления Правительства Белгородской области от 16.07.2018 N 264-пп](#))

3. Департаменту внутренней и кадровой политики Белгородской области (Сергачев В.А.) разместить на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования административный регламент.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области (Павлова О.А.).

(в ред. [постановления Правительства Белгородской области от 16.07.2018 N 264-пп](#))

Губернатор Белгородской области
Е.САВЧЕНКО

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

Утвержден
постановлением
Правительства Белгородской области
от 24 февраля 2014 г. N 51-пп

(в ред. [постановлений Правительства Белгородской области от 16.05.2016 N 151-пп, от 16.07.2018 N 264-пп](#))

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе ее предоставления.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

1.2.1. В качестве заявителей государственной услуги выступают: граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы; работодатели или их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется заявителям управлением по труду и занятости населения Белгородской области (далее - управление), областными казенными учреждениями Белгородской области центрами занятости населения (далее - центры занятости) с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), с помощью информационных систем "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) (и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi31.ru (далее - Портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.2. Информация об управлении:

местонахождение: 308001, г. Белгород, ул. Первомайская, 2.

график работы: понедельник - пятница: 9.00 - 18.00;

предпраздничные дни: 9.00 - 17.00;

суббота и воскресенье: выходные дни;

перерыв: 13.00 - 14.00;

справочный телефон: (4722) 32-67-40;

адрес электронной почты: belgais@bel.ru;

адрес страницы на официальном сайте в сети Интернет: www.bel-zan.ru.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы, справочном телефоне управления и порядке предоставления государственной услуги размещается на сайте управления.

1.3.4. Информация о местонахождении центров занятости, адресах электронной почты представлена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о местонахождении, графике приема граждан, номерах телефонов центров занятости размещаются на официальном сайте управления в сети Интернет.

1.3.5. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления и центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещения учреждений.

1.3.6. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, по телефону.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.7. Письменные обращения о правилах предоставления государственной услуги, включая обращения в форме электронного документа, рассматриваются работниками управления, центра занятости, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в том числе в электронной форме, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные сотрудники, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.9. На информационных стендах в помещениях центров занятости размещается следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту);

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

1.3.10. На официальном сайте управления в сети Интернет размещается следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты управления и центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

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

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

- порядок рассмотрения обращений заявителей;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

1.3.11. Актуализация размещенной информации, указанной в пунктах 1.3.9, 1.3.10 настоящего Административного регламента, осуществляется по мере необходимости.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги - государственная услуга содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют подведомственные управлению областные казенные учреждения Белгородской области центры занятости населения (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину:

1) направления на работу, оформленного в соответствии с приложением N 5 к настоящему Административному регламенту;

2) перечня вариантов работы;

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

4) предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

5) мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в государственных учреждениях службы занятости населения в случаях, предусмотренных [Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы"](#).

2.4. Результат предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников

2.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

2.4.2. Предоставление государственной услуги работодателям прекращается в связи 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.

2.5. Срок предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы

2.5.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, не должно превышать 20 минут.

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

2.6. Срок предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников

2.6.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, не должно превышать 20 минут.

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

2.6.3. В случае приостановления предоставления государственной услуги по основанию, указанному в пункте 2.10.5 Административного регламента, срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться с момента представления работодателем исправленных сведений о вакансиях.

2.7. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.7.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией Российской Федерации](#) ("Российская газета" от 25 декабря 1993 года N 237);

[Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации"](#) (далее - Закон о занятости населения) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565);

[Трудовым кодексом Российской Федерации](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3);

[Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563);

[Федеральным законом от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

[Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 N 31, ст. 4179);

[Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

[Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448);

[Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, N 15, ст. 2036);

[Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, N 31, ст. 3451);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169);

[Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 г. N 875 "Об утверждении Положения об организации общественных работ"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 29, ст. 3533);

[Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг \(осуществление функций\)"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 октября 2011 г. N 44, ст. 6274);

[Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия"](#) (с изменениями и дополнениями) (Собрание законодательства Российской Федерации от 20 сентября 2010 г. N 38, ст. 4823);

[Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг"](#) ("Российская газета", N 75, 8 апреля 2016 года, Собрание законодательства РФ, 11 апреля 2016 года, N 15, ст. 2084);

(абзац введен [постановлением Правительства Белгородской области от 16.07.2018 N 264-пн](#))

[распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. N 729-р "О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание \(заказ\) или муниципальное задание \(заказ\), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 мая 2011 г., N 18, ст. 2679);

в части, не противоречащей Закону о занятости населения;

Абзац исключен. - [Постановление Правительства Белгородской области от 16.07.2018 N 264-пп](#);

[Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. N 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"](#) (далее - Порядок ведения регистров получателей государственных услуг) ("Российская газета" от 2 февраля 2011 г. N 20);

Абзац исключен. - [Постановление Правительства Белгородской области от 16.07.2018 N 264-пп](#);

[Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения"](#) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 6 апреля 2015 года);

(абзац введен [постановлением Правительства Белгородской области от 16.05.2016 N 151-пп](#))

[Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 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 сентября 2015 года).

(абзац введен [постановлением Правительства Белгородской области от 16.05.2016 N 151-пп](#))

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

2.8.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении гражданами следующих документов:

1) заявления гражданина о предоставлении государственной услуги (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту), содержащего фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства (пребывания), данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

2) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

3) граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда. В случае непредоставления индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида государственное учреждение службы занятости населения осуществляет запрос указанных сведений, которые предоставляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) и [Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года N 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы"](#);

(пп. 3 в ред. [постановления Правительства Белгородской области от 16.07.2018 N 264-пп](#))

4) дополнительно гражданин может 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.

2.8.2. Решение о предоставлении государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, принимается при предъявлении следующих документов:

1) заявления работодателя о предоставлении государственной услуги (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту), содержащего:

наименование, организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона/факса, адрес электронной почты (для юридического лица);

фамилию, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица);

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

3) заполненного бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)", если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий "Работа в России" (приложение N 4 к настоящему административному регламенту). В случае если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе, обратился с использованием информационно-аналитической системы в органы службы занятости за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 16.07.2018 N 264-пн)

Работодатель вправе по собственной инициативе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц/Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей или удостоверенную в нотариальном порядке его копию.

В случае непредставления указанного свидетельства государственное учреждение службы занятости населения осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8.3. Решение о предоставлении государственной услуги работодателям при последующих обращениях принимается при предъявлении заполненного бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Белгородской области не предусмотрено.

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

2.10.1. Основанием для отказа гражданину, обратившемуся в государственное учреждение службы занятости, в предоставлении государственной услуги является отсутствие:

- заполненного заявления о предоставлении государственной услуги (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту);

- паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего (у граждан Российской Федерации), документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина (у иностранных граждан), документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (у лиц без гражданства);

- индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке, - у граждан, относящихся к категории инвалидов.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги работодателю является отсутствие:

- заполненного заявления о предоставлении государственной услуги (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) - у работодателей, обратившихся за предоставлением государственной услуги впервые;

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

2.10.3. Основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы, а работодателю или его представителю в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников является обращение в центр занятости в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих средств.

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

2.10.5. Предоставление государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников может быть приостановлено в случае представления работодателем сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях), содержащих какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или устанавливающих прямые или косвенные преимущества в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами (далее - информация о свободных рабочих местах или вакантных должностях, содержащая ограничения дискриминационного характера).

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

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Белгородской области не предусмотрено.

2.11.2. Предоставление государственной услуги заявителям может сопровождаться оказанием государственных услуг:

по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации;

по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

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

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

2.13.3. Продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 10 минут.

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

2.14.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, включая заявления, поступившие в электронном виде или через МФЦ, подлежат регистрации в день поступления сотрудником центра занятости в Журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги.

2.14.2. Ведение Журнала регистрации заявлений на получение государственной услуги может осуществляться в бумажном и (или) в электронном виде.

2.15. 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 такой услуги

2.15.1. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

2.15.2. Исключен. - [Постановление Правительства Белгородской области от 16.05.2016 N 151-пп.](#)

2.15.2. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

2.15.4. 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 нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

2.15.6. Рабочие места ответственных сотрудников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.7. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16. Требования к обеспечению доступности центра занятости

населения и предоставляемых ими услуг для инвалидов

(введен постановлением Правительства Белгородской области

[от 16.05.2016 N 151-пп](#))

2.16.1. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в центр занятости населения и выхода из него;

б) возможность доступа к месту предоставления услуги, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в центр занятости населения;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории центра занятости населения;

д) содействие инвалиду при входе в центр занятости населения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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;

ж) оказание иных видов посторонней помощи.

2.16.2. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание работниками центра занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- информированность: наличие полной и достоверной, доступной для заявителей информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- комфортность предоставления государственной услуги: наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента;

- транспортная доступность государственной услуги.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- полнота информирования;

- степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом.

2.17.3. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Едином портале или региональном портале.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

(п. 2.17.3 введен постановлением Правительства Белгородской области от 16.07.2018 N 264-пп)

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

2.18.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление государственной услуги в электронном виде должно отвечать вышеуказанным требованиям.

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

3.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

- прием заявлений о предоставлении государственной услуги;
- содействие в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые;
- содействие в поиске подходящей работы гражданам при последующих обращениях;
- содействие в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые;
- содействие в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя;
- формирование и направление межведомственного запроса.

3.2. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является поступление заявления в центр занятости.

3.2.2. Заявление представляется заявителем в центр занятости в письменной форме лично, путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения, через МФЦ либо в электронной форме с использованием Единого портала или Портала.

На Портале заявителем заполняется шаблон заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в центр занятости в электронной форме, распечатываются на бумажном носителе, после чего подлежат регистрации и рассмотрению в том же порядке и сроки, что и заявления, поступившие в письменной форме.

3.2.4. Ответственный сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - ответственный сотрудник), в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости осуществляет проверку полноты и правильности его оформления, а в случае представления гражданином заявления лично в центр занятости - в течение 5 минут.

3.2.5. При поступлении заявления, не соответствующего требованиям пунктов 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента, центр занятости оставляет его без рассмотрения и в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления сообщает об этом заявителю.

3.2.6. В случае если заявление соответствует требованиям пунктов 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента и полномочия лица, подписавшего и подавшего заявление, подтверждены, центр занятости осуществляет предварительное согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью.

3.2.7. Результат административной процедуры (действий) - прием и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3. Содействие в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное посещение гражданином центра занятости в целях поиска подходящей работы.

3.3.2. Ответственный сотрудник проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

3.3.3. На основании представленных документов ответственный сотрудник принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.3.4. Ответственный сотрудник информирует гражданина о принятом решении.

3.3.4.1. В случае отказа в предоставлении государственной услуги ответственный сотрудник разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

3.3.5. Ответственный сотрудник на основании заявления и документов, представленных гражданином, осуществляет регистрацию гражданина в целях поиска подходящей работы в соответствии с Порядком регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2012 года N 891.

Регистрация граждан осуществляется в электронном виде в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) с использованием программно-технических комплексов.

3.3.6. Ответственный сотрудник осуществляет 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, виде деятельности;

об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

заклЮчения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.

3.3.7. Ответственный сотрудник информирует гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, о:

[положениях статьи 4 Закона о занятости и требованиях к подбору подходящей работы](#), утвержденных [Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы"](#);

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

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

3.3.8. Ответственный сотрудник осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.9. Ответственный сотрудник задает критерии поиска вариантов подходящей работы в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.10. 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 ответственный сотрудник осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину.

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

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного ответственным сотрудником перечня.

3.3.10.2. Ответственный сотрудник по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование.

3.3.10.3. Ответственный сотрудник оформляет, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу, оформленное в соответствии с приложением N 5 к настоящему Административному регламенту.

Ответственный сотрудник выдает гражданину не более двух направлений на работу одновременно.

3.3.10.4. Ответственный работник уведомляет гражданина о необходимости представления информации о результатах собеседования с работодателем, выданного направления на работу с отметкой работодателя в центр занятости населения.

3.3.10.5. Гражданин подтверждает факт получения перечня вариантов подходящей работы или выписки об их отсутствии и направления на работу (при наличии вариантов подходящей работы) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.3.11. В случае несогласия гражданина с предложенным вариантом подходящей работы ответственный сотрудник оформляет отказ от варианта подходящей работы.

3.3.12. При отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов подходящей работы ответственный сотрудник предлагает гражданину при его согласии:

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 Закона о занятости.

3.3.12.1. При обращении за предоставлением государственной услуги женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, ответственный сотрудник предлагает заявителю пройти профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации по направлению органов службы занятости.

3.3.12.2. Ответственный сотрудник оформляет и выдает гражданину при его согласии:

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 органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.3.13. Ответственный сотрудник фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.14. Результатом административной процедуры является выдача гражданину:

1) направления на работу;

2) перечня вариантов работы;

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

4) предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.4. Содействие в поиске подходящей работы гражданам при последующих обращениях

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное посещение гражданином, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, центра занятости.

3.4.2. Ответственный сотрудник осуществляет проверку наличия документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Ответственный сотрудник знакомится с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости населения.

3.4.4. Ответственный сотрудник осуществляет уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

3.4.5. Ответственный сотрудник осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.3.8 - 3.3.13 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является выдача гражданину:

1) направления на работу;

2) перечня вариантов работы;

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

4) предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.5. Содействие в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение работодателя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Ответственный сотрудник проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

В случае непредставления работодателем свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенной в нотариальном порядке его копии ответственный сотрудник осуществляет последовательность действий в соответствии с пунктами 3.7.1 - 3.7.3 Административного регламента.

3.5.3. На основании представленных документов, сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, полученных с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, ответственный сотрудник принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.5.4. Ответственный сотрудник информирует работодателя или его уполномоченного представителя о принятом решении.

3.5.4.1. В случае отказа в предоставлении государственной услуги ответственный сотрудник разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его работодателю или представителю работодателя.

3.5.5. Ответственный сотрудник анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

3.5.6. Ответственный сотрудник информирует работодателя или его уполномоченного представителя о положениях Закона о занятости населения, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения; положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

3.5.7. Ответственный сотрудник согласовывает с работодателем способ представления и размещения в реестре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

3.5.8. Ответственный сотрудник на основании заявления и представленных документов вносит сведения о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в реестр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.9. Ответственный сотрудник осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, на печатающее устройство.

Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

3.5.10. Ответственный сотрудник осуществляет 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 реестре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

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

3.5.11. Ответственный сотрудник задает критерии поиска кандидатуры работника в программно-техническом комплексе, содержащем реестр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.12. Ответственный сотрудник при наличии в реестре 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.

3.5.13. 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 ответственным работником перечня.

3.5.14. При отсутствии необходимых работников ответственный сотрудник предлагает работодателю кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

3.5.15. Ответственный сотрудник предлагает работодателю перечень содержащихся в реестре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

3.5.17. Ответственный сотрудник уведомляет работодателя или его уполномоченного заявителя о необходимости представления информации о результатах собеседования с гражданином, оформления выданного гражданину направления на работу.

3.5.17.1. Ответственный сотрудник на основании полученного от гражданина или работодателя подтверждения о приеме на работу или замещении свободного рабочего места (вакантной должности) вносит информацию о заполнении вакансии в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

3.5.19. Ответственный сотрудник фиксирует результат предоставления государственной услуги содействия работодателю в подборе необходимых работников в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.20. Результат административной процедуры (действий) - выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников или выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения об отсутствии кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

3.6. Содействие в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление работодателем или его уполномоченным представителем в центр занятости заполненного бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест, вакантных должностей".

3.6.2. Ответственный сотрудник проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3. На основании представленных документов ответственный сотрудник принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.6.4. Ответственный сотрудник информирует работодателя или его уполномоченного представителя о принятом решении.

3.6.5. В случае отказа в предоставлении государственной услуги ответственный сотрудник разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его работодателю или представителю работодателя.

3.6.6. Ответственный сотрудник задает параметры поиска сведений о работодателе, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Ответственный сотрудник извлекает из текущего архива заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие данным работодателя.

3.6.7. Ответственный сотрудник знакомится с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения;

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

3.6.8. Ответственный сотрудник уточняет критерии подбора необходимых работников.

3.6.9. Ответственный сотрудник осуществляет последовательность административных процедур (действий), предусмотренную пунктами 3.5.8 - 3.5.19 настоящего Административного регламента.

3.6.10. Результат административной процедуры (действий) - выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников или выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения об отсутствии кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

3.7. Формирование и направление межведомственного запроса

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление работодателем свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенной в нотариальном порядке его копии.

3.7.2. Ответственный сотрудник осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя в соответствующем территориальном органе Федеральной налоговой службы в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7.3. Результат административной процедуры (действий) - получение от территориального органа Федеральной налоговой службы по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме:

- документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц/Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- документа, не подтверждающего государственную регистрацию юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц/Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной или иной форме

3.8.1. 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 трех дней посетить государственное учреждение службы занятости населения.

3.8.2. 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 усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с [Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#).

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

3.8.4. Специалисты обязаны проверять поступление в центр занятости новых заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме с учетом необходимости соблюдения срока, установленного пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

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

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 4 ноября 2010 г. N 972н, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги устанавливаются директором центра занятости.

4.1.4. Результаты проведенных в рамках текущего контроля за предоставлением государственных услуг проверок оформляются актами проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления центрами занятости государственной услуги осуществляется должностными лицами управления.

4.2.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий в области занятости населения в части предоставления государственной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами управления. Полномочия должностных лиц на осуществление контроля определяются в положениях об отделах, должностных регламентах работников управления.

4.2.3. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений законодательства о занятости населения должностными лицами управления проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.4. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых проверок устанавливаются начальником управления.

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

4.3. Ответственность работников центров занятости за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Работники центра занятости, виновные в нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте управления в сети Интернет, а также в форме письменных и устных обращений в управление и (или) центр занятости.

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

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений центра занятости, работников центра занятости, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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 Белгородской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

- отказ центра занятости, его работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Действия (бездействие) и решения работника центра занятости, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, обжалуются директору центра занятости.

Решения директора центра занятости, принятые в ходе предоставления государственной услуги, обжалуются в управление.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта управления, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости, предоставляющего государственную услугу, работника центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы директор центра занятости, предоставляющего государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости 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 Белгородской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 данного раздела, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.11. В случае если заявитель не удовлетворен решением директора центра занятости, принятым в ходе рассмотрения жалобы, заявитель вправе обратиться в управление. Решения, принятые по жалобе управлением, обжалуются в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

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

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления, Портале, может быть сообщена заявителю ответственными сотрудниками центра занятости, должностными лицами управления при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение N 1. Сведения о местонахождении областных казенных учреждений службы занятости населения Белгородской области

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

Наименование областного казенного учреждения службы занятости населения	Адрес места нахождения областного казенного учреждения службы занятости населения, адрес электронной почты
Областное казенное учреждение "Алексеевский городской центр занятости населения"	309850, Белгородская область, г. Алексеевка, ул. Фрунзе, 7 alezan31@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Белгородский центр занятости населения"	308023, г. Белгород, пр. Б.Хмельницкого, 137 cznbelg@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Валуйский городской центр занятости населения"	309996, Белгородская область, г. Валуйки, ул. Степана Разина, 5 valczn@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Губкинский городской центр занятости населения"	309186, Белгородская область, г. Губкин, ул. Демократическая, 2-а gubkinzan@mail.ru
Областное казенное учреждение "Старооскольский городской центр занятости населения"	309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Володарского, 10 oskolais@mail.ru
Областное казенное учреждение "Шебекинский городской центр занятости населения"	309290, Белгородская область, г. Шебекино, ул. Ленина, 3 shebcz@mail.ru
Областное казенное учреждение "Борисовский районный центр занятости населения"	309340, Белгородская область, пос. Борисовка, ул. Борисовская, 10 borczn31@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Вейделевский районный центр занятости населения"	309720, Белгородская область, п. Вейделевка, ул. Комсомольская, 7 valczn@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Волоконовский районный центр занятости населения"	309650, Белгородская область, пос. Волоконовка, ул. Комсомольская, д. 25 volokczn31@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Грайворонский районный центр занятости населения"	309370, Белгородская область, г. Грайворон, ул. Интернациональная, 5 gravoron31@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Ивнянский районный центр занятости населения"	309110, Белгородская область, пос. Ивня, ул. Десницкого, 3Б ivnczn531@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Корочанский районный центр занятости населения"	309210, Белгородская область, г. Короча, ул. Ленина, 59 korocz31@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Красненский районный центр занятости населения"	309870, Белгородская область, с. Красное, ул. Октябрьская, д. 117 krasnoczn@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Красногвардейский районный центр занятости населения"	309920, Белгородская область, г. Бирюч, ул. Павловского, 1 cznkgw@belgtts.ru
Областное казенное учреждение "Краснояржужский районный центр занятости населения"	309420, Белгородская область, пос. Красная Яруга, ул. Трудовая, 4-Б tanua1231@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Новооскольский районный центр занятости населения"	309640, Белгородская область, г. Новый Оскол, ул. Ленина, 32-а cznnp31@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Прохоровский районный центр занятости населения"	309000, Белгородская область, пос. Прохоровка, ул. Колхозная, 1 dznproh@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Ракитянский районный центр занятости населения"	309310, Белгородская область, п. Ракитное, ул. Пролетарская, 37-а cznrak@belgtts.ru

Областное казенное учреждение "Ровеньский районный центр занятости населения"	309740, Белгородская область, пос. Ровеньки, ул. Кирова, 8 govczn@mail.ru
Областное казенное учреждение "Чернянский районный центр занятости населения"	309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 42-а chez31@yandex.ru
Областное казенное учреждение "Яковлевский районный центр занятости населения"	309070, Белгородская область, г. Строитель, ул. Ленина, 19 jczn@mail.ru

Приложение N 2. Заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (Форма)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 16.05.2016 N 151-пп)

Форма

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 местожительства (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 N 152-ФЗ "О персональных данных" (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись)

Приложение N 3. Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (Форма)

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 16.05.2016 N 151-пп)

Форма

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 (местонахождения) _____

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты _____

Дата " __ " _____ 20__ г. _____

(должность, ф.и.о., подпись работодателя)

**Приложение N 4. Сведения о потребности в работниках,
наличии свободных рабочих мест (вакантных
должностей) (Форма)**

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

(в ред. [постановления Правительства Белгородской области от 16.05.2016 N 151-пп](#))

Форма

Сведения

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

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

Адрес местонахождения _____

Адрес фактического местонахождения _____

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 _____

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная)	Заработная 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)

Приложение N 5. Направление на работу

Приложение N 5
 к административному регламенту
 предоставления государственной
 услуги содействия гражданам в поиске
 подходящей работы, а работодателям в
 подборе необходимых работников

(в ред. постановления Правительства Белгородской области от 16.05.2016 N 151-пп)

Бланк областного казенного
 учреждения службы занятости населения _____
 (наименование юридического
 лица/фамилия, имя, отчество
 индивидуального предпринимателя
 или физического лица)

 (адрес местонахождения, проезд,
 номер контактного телефона)

Направление на работу

_____ (наименование областного казенного учреждения службы занятости населения)
 представляет кандидатуру

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина) на замещение свободного рабочего
 места (вакантной должности), по профессии (специальности), нужно 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

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.

N _____

(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

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин

(фамилия, имя, отчество)

принимается на работу с "___" _____ 20__ г., приказ от "___" _____ 20__ г.

N _____

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))

Приложение N 6. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников

Прием заявлений о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры (действий) является |
поступление заявления в центр занятости

Заявление представляется заявителем в центр занятости в письменной форме |
лично, путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о |
вручении и описью вложения, через МФЦ либо в электронной форме с |
использованием Единого портала или Портала, универсальной электронной |
карты. |
На Портале заявителем заполняется шаблон заявления о предоставлении |
государственной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в день его поступления. |
Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в центр

заявности в электронной форме, распечатываются на бумажном носителе, после чего подлежат регистрации и рассмотрению в том же порядке и сроки, что и заявления, поступившие в письменной форме.

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

Ответственный сотрудник центра занятости, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - ответственный сотрудник), в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в центр занятости осуществляет проверку полноты и правильности его оформления, а в случае представления гражданином заявления лично в центр занятости - в течение 5 минут

При поступлении заявления не соответствующего требованиям пунктов 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента, центр занятости оставляет его без рассмотрения и в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления сообщает об этом заявителю

В случае если заявление соответствует требованиям пунктов 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента и полномочия лица, подписавшего и подавшего заявление, подтверждены, центр занятости осуществляет предварительное согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью

Результат административной процедуры (действий) - прием и рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги

Содействие в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые

Основанием для начала административной процедуры является личное посещение гражданином центра занятости в целях получения государственной услуги

Ответственный сотрудник проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом

На основании представленных документов ответственный сотрудник принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, установленным настоящим Административным регламентом

Ответственный сотрудник информирует гражданина о принятом решении

Ответственный сотрудник на основании заявления и документов, представленных гражданином, разъясняет причины, в случае отказа в предоставлении государственной услуги

осуществляет регистрацию гражданина|основания отказа, порядок|
в целях поиска подходящей работы в	предоставления государственной
соответствии с Порядком регистрации	услуги, оформляет решение в
граждан в целях поиска подходящей	письменной форме и выдает его
работы, утвержденным Постановлением	гражданину
Правительства Российской Федерации	
от 7 сентября 2012 г. N 891	

Ответственный сотрудник осуществляет 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, опыте и навыках |
|работы; |
|о среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему |
|месту работы; |
|заклучения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в |
|индивидуальной программе реабилитации |

Ответственный сотрудник информирует гражданина, в отношении которого |
|принято решение о предоставлении государственной услуги содействия в |
|поиске подходящей работы, о: |
|положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. |
|N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и требованиях к |
|подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства |
|Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 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 |

Ответственный сотрудник осуществляет подбор гражданину варианта |
|подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и |
|вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных |
|услуг в сфере занятости населения |

Ответственный сотрудник задает критерии поиска вариантов подходящей |
|работы в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей |
|государственных услуг в сфере занятости населения |

При наличии в регистре получателей |При отсутствии в регистре получателей |
государственных услуг в сфере	государственных услуг в сфере
занятости населения (банке вакансий	занятости населения (банке вакансий и
и работодателей), содержащем	работодателей), содержащем сведения о
сведения о свободных рабочих местах	свободных рабочих местах (вакантных
(вакантных должностях), вариантов	должностях), вариантов подходящей
подходящей работы ответственный	работы ответственный сотрудник
сотрудник осуществляет вывод на	предлагает гражданину при его
печатающее устройство перечня и	согласии:
предлагает его 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
Закона Российской Федерации от 19
апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости
населения в Российской Федерации"

Гражданин осуществляет выбор
варианта подходящей работы из
предложенного перечня и выражает
свое согласие на направление на
собеседование к работодателю.
Гражданин имеет право выбрать
несколько вариантов подходящей
работы из предложенного
ответственным работником перечня

При обращении за предоставлением
государственной услуги женщины,
находящейся в отпуске по уходу за
ребенком до достижения им возраста
трех лет, ответственный сотрудник
предлагает заявителю пройти
профессиональную подготовку,
переподготовку или повышение
квалификации по направлению органов
службы занятости

Ответственный сотрудник по телефону
согласовывает с работодателем
направление гражданина на
собеседование

Ответственный сотрудник оформляет и
выдает гражданину при его согласии:
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 органов
службы занятости женщинам в период
отпуска по уходу за ребенком до
достижения им возраста трех лет

Ответственный сотрудник оформляет, выводит на
печатающее устройство и выдает гражданину
направление на работу, оформленное в соответствии
с приложением N 5 к настоящему Административному
регламенту.
Ответственный сотрудник выдает гражданину не более
двух направлений на работу одновременно

Ответственный работник уведомляет гражданина о
необходимости представления информации о
результатах собеседования с работодателем,
выданного направления на работу с отметкой
работодателя

Гражданин подтверждает факт получения перечня вариантов подходящей работы или выписки об их отсутствии, направления на работу (при наличии вариантов подходящей работы) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации. В случае несогласия гражданина с предложенным вариантом подходящей работы ответственный сотрудник оформляет отказ от варианта подходящей работы

Ответственный сотрудник фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

Результатом административной процедуры является выдача гражданину:

- 1) направления на работу;
- 2) перечня вариантов работы;
- 3) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- 4) предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Содействие в поиске подходящей работы гражданам при последующих обращениях

Основанием для начала административной процедуры является личное посещение гражданином, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы или в качестве безработного, центра занятости в целях поиска подходящей работы

Ответственный сотрудник осуществляет проверку наличия документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента

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

Ответственный сотрудник осуществляет уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги

Ответственный сотрудник осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 3.3.8 - 3.3.13 настоящего Административного регламента

Результатом административной процедуры является выдача гражданину:

- 1) направления на работу;
- 2) перечня вариантов работы;
- 3) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области

содействия занятости населения;

4) предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

Содействие в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые

Основанием для начала административной процедуры является обращение работодателя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении государственной услуги

Ответственный сотрудник проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

В случае непредставления работодателем свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц/Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей или удостоверенной в нотариальном порядке его копии ответственный сотрудник осуществляет последовательность действий в соответствии с пунктами 3.7.1 - 3.7.3 Административного регламента

На основании представленных документов, сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, полученных с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, ответственный сотрудник принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, установленным настоящим Административным регламентом

Ответственный сотрудник информирует работодателя или его уполномоченного представителя о принятом решении

В случае отказа в предоставлении государственной услуги ответственный сотрудник анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащиеся в представленных работодателем документах

сотрудник разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его работодателю или представителю работодателя

Ответственный сотрудник информирует работодателя или его уполномоченного представителя о положениях Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. "О занятости населения в Российской Федерации", 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

Ответственный сотрудник согласовывает с работодателем способ представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии

свободных рабочих мест (вакантных должностей), представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу

Ответственный сотрудник на основании заявления и представленных документов вносит сведения о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

Ответственный сотрудник осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, на печатающее устройство. Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер

Ответственный сотрудник осуществляет 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

Ответственный сотрудник задает критерии поиска кандидатуры работника в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

Ответственный сотрудник при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан, кандидатур 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. Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного ответственным работником перечня

При отсутствии необходимых работников из предложенного перечня, работодатель предлагает кандидатуры работников, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест

|

| Ответственный сотрудник информирует работодателя или его уполномоченного |
представителя о принятом решении

|

| В случае отказа в предоставлении государственной услуги ответственный |
| сотрудник разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления |
| государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его |
работодателю или представителю работодателя

|

| Ответственный сотрудник задает параметры поиска сведений о работодателе, |
| в отношении которого принято решение о предоставлении государственной |
| услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр |
| получателей государственных услуг в сфере занятости населения. |
| Ответственный сотрудник извлекает из текущего архива заполненные ранее |
бланки учетной документации, соответствующие данным работодателя

|

| Ответственный сотрудник знакомится с информацией работодателя о: |
| результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан; |
| собеседовании с гражданами, направленными государственным учреждением |
| службы занятости населения; |
| решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное |
| трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске |
работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест

|

Ответственный сотрудник уточняет критерии подбора необходимых работников

|

| Ответственный сотрудник осуществляет последовательность административных |
| процедур (действий), предусмотренную пунктами 3.5.8 - 3.5.19 настоящего |
Административного регламента

|

| Результат административной процедуры (действий) - выдача работодателю |
| перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников или выписки |
| из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения |
об отсутствии подходящих кандидатур работников

Формирование и направление межведомственного запроса

|

| Основанием для начала административной процедуры является непредставление |
| работодателем свидетельства о государственной регистрации юридического |
| лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических |
| лиц/индивидуальных предпринимателей или удостоверенной в нотариальном |
порядке его копии

|

| Ответственный сотрудник осуществляет запрос сведений о государственной |
| регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя в |
| соответствующем территориальном органе Федеральной налоговой службы в |
| электронной форме с использованием системы межведомственного электронного |
взаимодействия

|Результат административной процедуры (действий) - получение от|
|территориального органа Федеральной налоговой службы по системе|
|межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме: |
|- документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического|
|лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических|
|лиц/индивидуальных предпринимателей; |
|- документа, не подтверждающего государственную регистрацию юридического|
|лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических|
|лиц/индивидуальных предпринимателей |
