

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда
и социальной защиты населения
Забайкальского края
« 16 » - 11.01.17 2017 года № 9/5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Содействие гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых работников»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (далее – административный регламент) является предоставление государственными казенными учреждениями центрами занятости населения Забайкальского края (далее – центры занятости населения) государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга представляется центрами занятости населения. Места нахождения центров занятости населения указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. График работы центров занятости населения:
понедельник - четверг: с 08.45 часов до 18.00 часов;
пятница: с 08.45 часов до 16.45 часов;
обеденный перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов;
выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

1.3.3. Организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, является краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – МФЦ), расположенное по адресу: 672000, Забайкальский край, г. Чита, ул. Генерала Белика, 12,

г. Чита, ул. Бутина, 72 (информация о местах нахождения филиалов МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: info@mfc-chita.ru).

График работы МФЦ в г.Чите:

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота – с 8.00 часов до 18.00 часов;

вторник - с 8.00 часов до 20.00 часов;

выходные дни: воскресенье.

График работы филиалов МФЦ размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: info@mfc-chita.ru.

1.3.4. Ответственным за организацию предоставления государственной услуги в Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – Министерство) является уполномоченный специалист отдела содействия занятости населения Министерства – уполномоченный специалист Министерства, а в центрах занятости населения - уполномоченный специалист.

1.3.5. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы:

1.3.5.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

по месту нахождения Министерства: 672002, Российская Федерация, Забайкальский край, г. Чита, ул. Курнатовского,7.

по телефонам:

8 (3022) 35-64-16 (приемная);

8 (3022) 35-65-37 (для направления факсимильных письменных обращений);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: <http://www.минсоц.забайкальскийкрай.рф>;

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

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

по месту нахождения центров занятости населения: сведения о месте нахождения центров занятости населения, почтовом адресе для направления обращений, телефонных номерах и адресах электронной почты, графике работы центров занятости населения приведены в приложении № 1 к административному регламенту, а также размещены на интерактивном портале Министерства;

в МФЦ

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

При предоставлении государственной услуги использование телефона–автоинформатора не предусмотрено.

1.3.5.2. Информирование по месту нахождения Министерства осуществляется в рабочее время:

понедельник - четверг: с 08.45 часов до 18.00 часов;
пятница: с 08.45 часов до 16.45 часов;
обеденный перерыв: с 13.00 часов до 14.00 часов;
выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Информирование по месту нахождения центров занятости населения осуществляется в рабочее время.

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

1.3.5.4. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях центров занятости населения в удобном для заявителей месте, в помещении МФЦ и его филиалах, на Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края и интерактивном портале Министерства в визуальной, текстовой и мультимедийной форме, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

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

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.6.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет), включая федеральную государственную информационную систему Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал государственных услуг), государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Забайкальского края» (далее – Портал государственных услуг Забайкальского края), МФЦ и его филиалами.

1.3.6.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченный специалист Министерства, уполномоченный специалист центров занятости населения, уполномоченные специалисты МФЦ и его филиалов подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о порядке и условиях оказания государственной услуги.

1.3.6.3. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

1.3.6.4. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные

вопросы уполномоченный специалист центра занятости населения, МФЦ и его филиалов должен переадресовать телефонный звонок на уполномоченное должностное лицо Министерства или обратившемуся гражданину предлагается:

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

1.3.6.5. Специалисты центров занятости населения, МФЦ (филиалов МФЦ), Министерства не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги.

1.3.6.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Устное обращение регистрируется в журнале приема граждан. Ответ на устное обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6.7. Письменные обращения заявителей, в том числе принятые в ходе личного приема, регистрируются в течение 3 дней со дня поступления. Все обращения заявителей фиксируются в журнале регистрации письменных обращений граждан.

1.3.6.8. Ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланке центра занятости населения, МФЦ, Министерства за подписью руководителя или лица, его замещающего, и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменные обращения, поступившие в центр занятости населения, МФЦ, Министерства, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6.9. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращения, полученные в форме электронного документа, рассматриваются в порядке, установленном в подпункте 1.3.6.8 административного регламента.

1.3.6.10. Текст настоящего административного регламента размещен на интерактивном портале Министерства, Едином портале государственных услуг, на Портале государственных услуг Забайкальского края, на информационных стендах по месту нахождения центров занятости населения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения.

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

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

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги заявителю является выдача:

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. При личном обращении заявителей в центр занятости населения государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 20 минут.

2.4.2. 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 государственных услуг, Портала государственных услуг Забайкальского края, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в центр занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

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

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, № 18, 02.05.1991, ст. 566);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 2006, ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 2006, ст. 3448);

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 38, 17.09.2012, ст. 5103);

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

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (приложение № 2 к административному регламенту) или согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданное центром занятости населения (приложение № 3 к административному регламенту);

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства; в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

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

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

2) заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», содержащий наименование юридического лица индивидуального предпринимателя физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (приложение № 5 к административному регламенту).

2.6.3. Работодатель вправе по собственной инициативе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию. В случае непредставления указанного свидетельства центр занятости населения осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Предоставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, не требуется.

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

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, центра занятости населения, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Отказ в приеме документов не допускается за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

2.10.1. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого заявитель получает государственную услугу по профессиональной ориентации, проходит медицинское освидетельствование.

2.10.2 Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление полного пакета документов, наличие в документах недостоверных сведений, подчисток, приписок, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание либо однозначно усматривать их принадлежность заявителю.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Других услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.13.1. Основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.14.2. Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Уполномоченный специалист центра занятости населения регистрирует запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего в электронной форме, в журнале регистрации обращений граждан в день его поступления. Заявителю либо лицу, представляющему его интересы, сообщается дата и номер регистрации лично либо посредством электронного сообщения.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.16.1. Заявителям-инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположены здания центров занятости населения, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.2. Входы в здания и выходы из них, в которых размещаются центры занятости населения, оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.16.3. Допускаются на территории, на которых расположены здания центров занятости населения, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.16.4. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.16.5. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.16.6. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.16.7. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также предоставлять сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.16.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.16.9. В центрах занятости населения осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16.10. В центрах занятости населения осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками,

выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.16.11. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.16.12. На территориях, прилегающих к местам расположения центров занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машиномест, из них не менее одного машиноместа - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.13. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края;

г) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

д) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

е) комфортность ожидания предоставления услуги;

ж) комфортность получения государственной услуги;

з) отношение специалистов к заявителям.

2.17.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

г) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

д) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

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

2.18. Иные требования, необходимые для предоставления государственной услуги

2.18.1. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 административного регламента, подписываются простой электронной подписью заявителя в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных или муниципальных услуг с использованием электронных документов, при условии установления личности заявителя посредством применения единой системы идентификации и аутентификации.

Электронные копии документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1 административного регламента, равнозначность которых удостоверена в установленном порядке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или уполномоченного должностного лица местного самоуправления, имеющего право совершать нотариальные действия.

Документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1 административного регламента, в форме электронных документов должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица организации, выдавшей данные документы.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- 1) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- 2) информирование заявителя;
- 3) подбор заявителю подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения
- 4) согласование с заявителем вариантов подходящей работы;
- 5) согласование с работодателем кандидатуры заявителя;
- 6) оформление и выдача гражданину не более двух направлений на работу;
- 7) информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя;
- 8) оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы;
- 9) предложения заявителю в случае отсутствия вариантов подходящей работы;
- 10) предложение пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- 11) оформление и выдача заявителю документов;
- 12) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Для предоставления государственной услуги не требуется формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственных информационных систем: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»

3.3.1. Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее - Порталы) и средств электронной подписи.

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, удовлетворяющих требованиям, указанным в подразделе 2.18 раздела 2 административного регламента.

3.3.2. Государственная услуга предоставляется в электронной форме с использованием Порталов при наличии технической возможности путем осуществления:

предоставления информации гражданам и обеспечения доступа граждан к сведениям о государственной услуге;

подачи заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получения гражданином сведений о ходе рассмотрения заявления (выполнения запроса) о предоставлении государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено Федеральным законом.

3.3.3. Сведения о ходе рассмотрения заявления в электронной форме размещаются в «личном кабинете» заявителя на Порталах или направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

3.3.4. При обращении граждан в МФЦ и его филиалы обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные регламентом о взаимодействии между МФЦ и центрами занятости населения, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.5. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте и на Порталах размещается интерактивная форма соответствующего заявления.

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

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

3.3.6. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной

подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.4. Блок-схема предоставления государственной услуги

3.4.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложениях № 7 - № 10 к административному регламенту.

3.5. Описание административных процедур в части содействия гражданам в поиске подходящей работы

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

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

3.5.1.2. Заявитель, обратившийся впервые, представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы (приложение № 2 к административному регламенту), которая заполняется разборчиво от руки, на русском языке, при заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, ответы на содержащиеся в заявлении-анкете вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими, заявление-анкета заверяется личной подписью гражданина;

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

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

документы, удостоверяющие личность, - лица без гражданства.

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

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

3.5.1.3. Уполномоченный специалист проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

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

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

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

индивидуальной программы реабилитации инвалида у гражданина, которому установлена инвалидность.

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

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

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

Результаты данной административной процедуры фиксируются в программно-техническом комплексе.

3.5.2. Информирование заявителя

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

3.5.2.2. Уполномоченный специалист информирует заявителя:

о положениях статьи 4 Закона о занятости населения и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103);

о правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

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

3.5.2.3. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 3.5.2.2 не должен превышать 1,6 минуты.

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

Результат данной административной процедуры не фиксируется.

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

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

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

3.5.3.3. При подборе подходящей работы не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

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

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

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

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

3.5.3.4. Подбор заявителю варианта подходящей работы осуществляется с использованием программно-технического комплекса в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

(банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

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

3.5.3.6. Уполномоченный специалист при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов подходящей работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его заявителю для ознакомления.

3.5.3.7. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.5.3.1-3.5.3.5 административного регламента, не должен превышать 1,6 минуты.

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

Результат административной процедуры фиксируется в бланке учетной документации подписью заявителя.

3.5.4. Согласование с заявителем вариантов подходящей работы

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

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

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

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

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

3.5.5. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя

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

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

3.5.5.3. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 87 административного регламента, составляет 1,6 минуты.

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

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

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

3.5.6.2. Уполномоченный специалист выводит на печатающее устройство и выдает заявителю направление на работу (приложение № 3 к административному регламенту). Уполномоченный специалист выдает заявителю не более двух направлений на работу.

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

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем направления на работу.

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

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

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

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

3.5.7.3. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 3.5.7.2 административного регламента, не должен превышать 1,6 минуты.

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

3.5.8. Оформление в случае несогласия гражданина

отказа от варианта подходящей работы

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

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

3.5.8.3. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 3.5.8.2 административного регламента, не должен превышать 1,6 минуты.

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

3.5.9. Предложения заявителю в случае отсутствия вариантов подходящей работы.

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

3.5.9.2. Уполномоченный специалист предлагает заявителю:
направление на работу по смежной профессии (специальности);
варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей;

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

3.5.9.3. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 3.5.9.2 административного регламента, не должен превышать 1,6 минуты.

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

3.5.10. Предложение пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения женщинам в период отпуска

по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет

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

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

3.5.10.3. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 3.5.10.2 административного регламента, не должен превышать 1,6 минуты.

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

3.5.11. Оформление и выдача заявителю документов

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

3.5.11.2. Уполномоченный специалист выдает заявителю при его согласии:

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

3.5.11.3. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 3.5.11.2 административного регламента, не должен превышать 1,6 минуты.

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

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

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

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

3.5.12.3. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 3.5.12.2 административного регламента, не должен превышать 1,6 минуты.

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

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

3.5.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) проверка наличия документов;

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

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

3.6. Описание административных процедур в части содействия в поиске подходящей работы гражданам при последующих обращениях

3.6.1. Проверка наличия документов

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

3.6.1.2. Уполномоченный специалист проверяет наличие у заявителя следующих документов:

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

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

документы, удостоверяющие личность, - лица без гражданства;

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

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

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

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

индивидуальной программы реабилитации инвалида у гражданина, которому установлена инвалидность.

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

3.6.1.5. Максимальный срок выполнения действия предусмотренного пунктами 3.6.1.2, 3.6.1.3 административного регламента не должен превышать 1 минуты.

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

Результаты данной административной процедуры фиксируются в программно-техническом комплексе.

3.6.2. Ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией заявителя о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных заявителю при предыдущем посещении

государственного учреждения центра занятости населения

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

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

3.6.2.3. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 3.6.2.2 административного регламента, не должен превышать 1 минуты.

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

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

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

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

3.6.3.3. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 3.6.3.2 административного регламента, не должен превышать 1 минуты.

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

Уполномоченный специалист на основании представленных документов и результатов собеседования с работодателями осуществляет подбор гражданину вариантов подходящей работы в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 3.4.9.2-3.4.11.2 административного регламента.

3.7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в части содействия работодателям в подборе необходимых работников, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.7.1. Перечень административных процедур

3.7.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

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

2) информирование работодателя;

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

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

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

6) согласование с работодателем кандидатур граждан;

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

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

9) предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

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

3.7. Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников

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

3.7.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является первичное обращение работодателя или его уполномоченного представителя, в течение календарного года, с заявлением (приложение № 4 к административному регламенту) в центр занятости населения для получения государственной услуги.

3.7.1.2. Работодатели или их уполномоченные представители, обратившиеся впервые, представляют документы, предусмотренные пунктом 31 административного регламента.

3.7.1.3. Уполномоченный специалист анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащиеся в представленных работодателем или его уполномоченным представителем документах (приложение № 4-5 к административному регламенту);

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

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

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

отсутствие заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», содержащий наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (приложение № 5 к административному регламенту).

Уполномоченный специалист информирует работодателя или его представителя о принятом решении.

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

3.7.1.6. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 3.7.1.3 -3.7.1.5 административного регламента, не должен превышать 5 минут.

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

3.7.2. Информирование работодателя

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

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

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

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

3.7.2.3. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 3.7.2.2 административного регламента, не должен превышать 5 минут.

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

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

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

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

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

3.7.3.3. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 3.7.3.2 административного регламента, не должен превышать 5 минут.

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

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

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

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

3.7.4.3. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 3.7.4.2 административного регламента, не должен превышать 5 минут.

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

Фиксация результата данной административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе. Для формирования

личного дела работодателя уполномоченный специалист осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, на печатающее устройство. Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

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

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

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

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

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

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

3.7.5.6. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 3.7.5.5, не должен превышать 5 минут.

Результатом административной процедуры является представление работодателю или представителю работодателя перечня содержащего

персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

3.7.6. Согласование с работодателем кандидатур граждан

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

3.7.6.2. Уполномоченный специалист согласовывает с работодателем кандидатуры подобранных граждан.

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

3.7.6.4. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 3.7.6.3, не должен превышать 5 минут.

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

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

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

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

3.7.7.3. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 3.7.7.2, не должен превышать 5 минут.

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

3.7.8. Предложение работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника (далее – «перечень кандидатур

граждан»), для проведения самостоятельного отбора необходимых работников

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

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

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

3.7.8.4. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктом 3.7.8.3 административного регламента, не должен превышать 5 минут.

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

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

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

3.7.9.2. Уполномоченный специалист предлагает работодателю или уполномоченному представителю работодателя при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

3.7.9.3. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 3.7.9.2, не должен превышать 5 минут.

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

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

3.7.10.1. Основанием для начала административной процедуры является выполнение уполномоченным специалистом процедур указанных в пунктах 3.7.4.1 – 3.7.6.3 административного регламента.

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

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

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

3.8.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка наличия документов;
- ознакомление с информацией работодателя;
- уточнение критериев подбора необходимых работников.

3.9. Описание административных процедур в части содействия в подборе необходимых работников работодателям или их уполномоченным представителям при последующих обращениях

3.9.1. Проверка наличия документов

3.9.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях является повторное посещение работодателя или его представителем центра занятости населения, включая обращение по телефону, почте, электронной почте, с использованием Интернет-технологий и средств факсимильной связи.

3.9.1.2. Работодатель или его уполномоченный представитель при личном посещении центра занятости населения представляют документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 административного регламента.

3.9.1.3. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 3.9.1.2 административного регламента, не должен превышать 5 минут.

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

3.9.2. Ознакомление с информацией работодателя

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

3.9.2.2. Уполномоченный специалист проводит ознакомление с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;
собеседовании с гражданами, направленными центром занятости населения;

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

3.9.2.3. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 5.2.2 административного регламента, не должен превышать 5 минут.

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

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

3.9.3. Уточнение критериев подбора необходимых работников

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

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

3.9.3.3. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного пунктом 3.9.3.2 административного регламента, не должен превышать 5 минут.

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

4. 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 также принятием ими решений

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

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

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

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

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

4.1.6. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением

государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

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

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. Плановые проверки качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Министерства и планом проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг.

4.2.2. Плановые проверки деятельности Министерства и центров занятости населения, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляются на основании приказов Министерства. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок. Внеплановые проверки не проводятся.

4.2.3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

4.2.4. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Министерства министр дает письменные поручения заместителю министра, начальнику управления о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

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

4.3.1. Нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, неправомерный отказ в предоставлении государственной услуги, нарушение сроков предоставления государственной услуги, предоставление недостоверной информации, разглашение персональных данных заявителя влекут в отношении виновных должностных

лиц ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Положения, характеризующие 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 предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных специалистов Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, а также ее должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги путем подачи в Министерство жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 6 к административному регламенту) в том числе в следующих случаях:

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

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;
- 5) отказ уполномоченного специалиста центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.3.1. Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.3.2. Министр труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

5.3.3. Заместитель председателя Правительства Забайкальского края, курирующий деятельность Министерства.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство или через МФЦ. Жалобы на решения, принятые руководителем Министерства, подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края по социальным вопросам.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средств факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства должностного лица Министерства либо государственного служащего;

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

5.4.5. 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе

5.6.1. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, центра занятости населения:

- центров занятости населения – в Министерство;

- должностных лиц Министерства – Губернатору Забайкальского края.

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

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

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Содействие гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников»

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

Название учреждения	Местонахождение и почтовый адрес	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Читы»	672090 г. Чита, ул. Петровская, 37	(3022) 26-33-25	(3022) 35-94-96	chit_czn@chitaonline.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Агинского района»	687000 п.г.т. Агинское, ул. Ленина, 65	(30239) 3-46-33	(30239) 3-46-69	aginskezn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Акиншинского района»	674230 с. Акша, ул. Советская, 18	(30231) 3-21-92	(30231) 3-21-92	CentrZNAksha@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Александрово-Заводского района»	674640 с. Александровский Завод, ул. Комсомольская, 14а	(30240) 2-11-32	(30240) 2-13-56	aczn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Бaleyского района»	673450 г. Бaley, ул. Ведерникова, 5	(30232) 5-10-70	(30232) 5-10-70	cz_bl@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Борзинского района»	674600 г. Борзя, ул. Лазо, 68	(30233) 3-18-01	(30233) 3-18-01	zentrbz@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Газимуро-Заводского района»	673630 с. Газимурский Завод, ул. Журавлева, 30	(30247) 2-10-64	(30247) 2-10-19	zanitgaz@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Дульдургинского района»	687200 с. Дульдурга, ул. Партизанская, 4	(30256) 2-12-43	(30256) 2-12-43	duldu@rambler.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Забайкальского района»	674650 п.г.т. Забайкальск, ул. Железнодорожная, 28	(30251) 3-18-21	(30251) 3-12-80	zabczn3@mail.ru

Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Каларского района»	674150 с. Чара, ул. Кооперативная, 2	(30261) 2-23-91	(30261) 2-23-91	gzckr@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Калганского района»	674340 с. Калга, ул. Балябина, 28	(30249) 4-11-57	(30249) 4-11-57	kalgaczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Карымского района»	673300 п.г.т. Карымское, ул. Верхняя, 35	(30234) 3-17-66	(30234) 3-31-59	krm-zanyat@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Краснокаменского района»	674665 г. Краснокаменск, мкр. 6, дом 610	(30245) 2-72-17	(30245) 2-72-17	krasnokamensk_cz@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Красночикойского района»	673060 с. Красный Чикой, ул. Первомайская, 87	(30230) 2-11-41	(30230) 2-24-75	czn-chikoy@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Кыринского района»	674250 с. Кыра, ул. Партизанская, 10а	(30235) 2-13-70	(30235) 2-13-70	zaniatostkyra@yandex.r
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Могойтуйского района»	687420 п.г.т. Могойтуй, ул. Учительская, 6	(30255) 2-13-49	(30255) 2-13-49	mogczn@mail.ru; mogczn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Могочинского и Тунгино-Олёкминского районов»	673732 г. Могоча, ул. Зеленая, 3	(30241) 4-25-34	(30241) 4-25-34	cz-m@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нерчинского района»	673400 г. Нерчинск, ул. Ярославского, 10	(30242) 4-49-50	(30242) 4-10-80	ozn_nrch@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Нерчинско-Заводского района»	674370 с. Нерчинский Завод, ул. Строителей, 10	(30248) 4-11-29	(30248) 4-13-70	czn-nerzavod@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Оловянинского района»	674500 п.г.т. Оловянная, пер. Школьный, 1	(30253) 4-61-42	(30253) 4-56-20	zanolov2009@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ононского района»	674480 с. Нижний Цасучей, ул. Нагорная, 7	(30252) 4-14-16	(30252) 4-12-38	onon_czn1@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Петровск-Забайкальского района»	673005 г. Петровск-Забайкальский, ул. Ленина, 2	(30236) 3-13-72	(30236) 3-13-72	mczn.petrovsk@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Приаргунского района»	674310 п.г.т. Приаргунск, ул. Комсомольская, 1а	(30243) 2-13-65	(30243) 2-13-65	cen3937@yandex.ru

района»				
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Сретенского района»	673500 г. Сретенск, пер. Шилкинский, 1	(30246) 2-14-17	(30246) 2-15-55	inn83775068@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Тунгокоченского района»	674100 с. Верх-Усугли, ул. Земляничная, 1	(30264) 5-11-60	(30264) 5-11-60	vusug-czn@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Улётовского района»	674050 с. Улёты, ул. Горького, 19	(30238) 5-41-48	(30238) 5-32-54	cznulet@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Хилокского района»	673200 г. Хилок, ул. Советская, 19	(30237) 2-06-19	(30237) 2-06-19	hilokczn@mail.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Чернышевского района»	673460 п.г.т. Чернышевск, ул. Советская, 38	(30265) 2-17-65	(30265) 2-15-11	cznch@yandex.ru; centr- chernyshevsk@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Читинского района»	672090 г. Чита, ул. Петровская, 37	(3022) 26-85-30	(3022) 35-30-48	cznchitas@chitaonline.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шелопугинского района»	673610 с. Шелопугино, ул. Музгина, 61/2	(30266) 2-14-28	(30266) 2-14-28	rcznshel@yandex.ru
Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Шилкинского района»	673370 г. Шилка, ул. Ленина, 84	(30244) 2-02-25	(30244) 2-11-56	zanyat32@yandex.ru; czn_shilka@rambler.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Содействие гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников»

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

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

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

**прошу предоставить государственную услугу содействия в поиске подходящей
работы.**

О себе сообщаю следующие сведения:

Пол: _____

Дата рождения: _____

Гражданство: _____

Номер контактного телефона: _____

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

***Номер контактного телефона:** _____

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

Дополнительные навыки (нужное отметить):

знание иностранного языка (указать какого)

знание и умение пользоваться ПЭВМ (указать
программы) _____

наличие водительского удостоверения (указать категорию(и)):

А В С D

трамвай троллейбус

Условия последнего места работы:

Характер работы (нужное отметить):

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

Режим рабочего времени (нужное отметить):

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

Пожелания к искомой работе:**Профессия (специальность), квалификация** _____**Должность** _____**Вид деятельности** _____**Заработная плата (доход):** _____**Характер работы (нужное отметить):**

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

Режим рабочего времени (нужное отметить):

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

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

Дата: _____

« _____ » _____ 20г.

*подпись гражданина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Содействие гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников»

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

адрес местонахождения, проезд,
номер контактного телефона

Направление на работу

наименование центра занятости населения

представляет
кандидатуру

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

образование

профессия (специальность), квалификация

разряд, категория

должность по последнему месту работы

стаж работы по профессии (специальности), в должности

рекомендуется на должность, по профессии (специальности)

характер работы

предполагаемый заработок

вид рабочего места

должностные обязанности

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

(нужное подчеркнуть)

Номер телефона для справок

«__» _____ 20__ г.

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

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Номер вакансии:

Гражданин

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Принимается на работу с «__» _____ 20__ г.,

приказ от «__» _____ 20__ г. № ____

на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____

указать причину

Гражданин от работы отказался в связи с _____

указать причину

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

«__» _____ 20__ г.

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

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Содействие гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников»

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

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

(наименование, организационно-правовая форма – для юридического лица;
Ф.И.О. (последнее при наличии) – для индивидуального предпринимателя или физического лица)

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых работников.

Дополнительные сведения о работодателе:

* ИНН: _____

КПП: _____

* ОГРН: _____

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

Код по ОКВЭД: _____

Юридический адрес: _____

(для юридического лица)

* Адрес (место нахождения): _____
(для юридического лица или индивидуального предпринимателя)

* Адрес регистрации по месту жительства / пребывания (нужное подчеркнуть): _____
(для индивидуального предпринимателя или физического лица)

* Номер контактного телефона: _____

* Факс: (для юридического лица) _____

* Адрес электронной почты (при наличии): _____

Списочная численность работников: _____.

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

Количество рабочих мест: _____.

Согласен / не согласен на участие в мероприятиях активной политики занятости
(нужное подчеркнуть):

ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

оплачиваемых общественных работах;

временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

временном трудоустройстве безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые;

временном трудоустройстве безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

Прошу размещать сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) (нужное подчеркнуть):

в банке вакансий:

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

*должность

*фамилия, инициалы,

*подпись работодателя (его представителя)

Дата: «__» _____ 20__ г.

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Содействие гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников»

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

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

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Количество вакантных рабочих мест (должностей)	Характер работы (постоянная, временная, по совместительству)	Размер оплаты труда (включает размер	Режим работы (нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный	Должностные обязанности	Предоставление дополнительных социальных гарантий	Профессионально-квалификационные требования, образование,
---	--------------	--	--	--------------------------------------	--	-------------------------	---	---

		й)*	ству, сезонная, надомная)**	тарифно й ставки или оклада, доплаты , надбавк и и поощрит ельные выплаты)	й рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительно сть рабочего времени, сменная работа, работа вахтовым методом)		работнику	дополнитель- ные навыки, опыт работы, дополнитель- ные пожелания к кандидатуре работника
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Мероприятия профессиональной реабилитации или реабилитации и содействию занятости инвалидов***		
Профессиональная ориентация	Организация обучения	Содействие в трудоустройстве
1	2	3

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

** При необходимости указывается период действия вакансии.

*** Графы 1 и 2 заполняются при наличии у работодателя возможности осуществления профессиональной реабилитации инвалидов.

Руководитель (представитель) работодателя

(фамилия, имя, отчество, подпись)

М.П. (при ее наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Профессиональное обучение и дополнительное
профессиональное образование безработных
граждан, включая обучение в другой местности»

Министру труда и социальной
защиты населения Забайкальского края
(Заместителю председателя Правительства
Забайкальского края по социальным вопросам)

от _____
(Ф.И.О.)

(индекс, почтовый адрес, контактный тел., адрес электронной почты (при наличии))

**ЖАЛОБА
НА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

При предоставлении государственной услуги _____

_____ в Министерстве труда и
социальной защиты населения Забайкальского края допущены следующие
нарушения порядка предоставления государственной услуги:

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица
Министерства)

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)
Министерства, должностного лица Министерства)

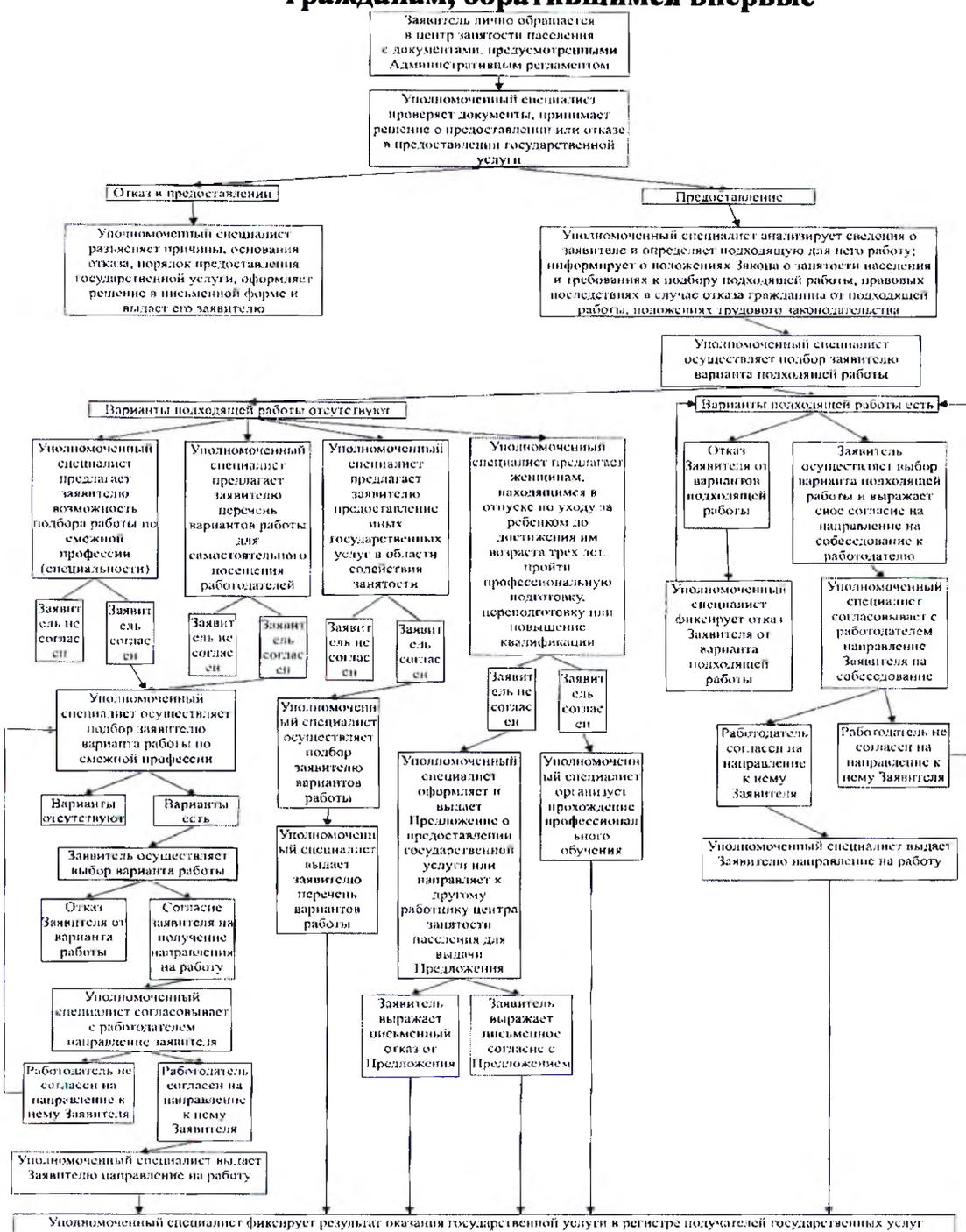
Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах.

Дата _____

_____ Подпись

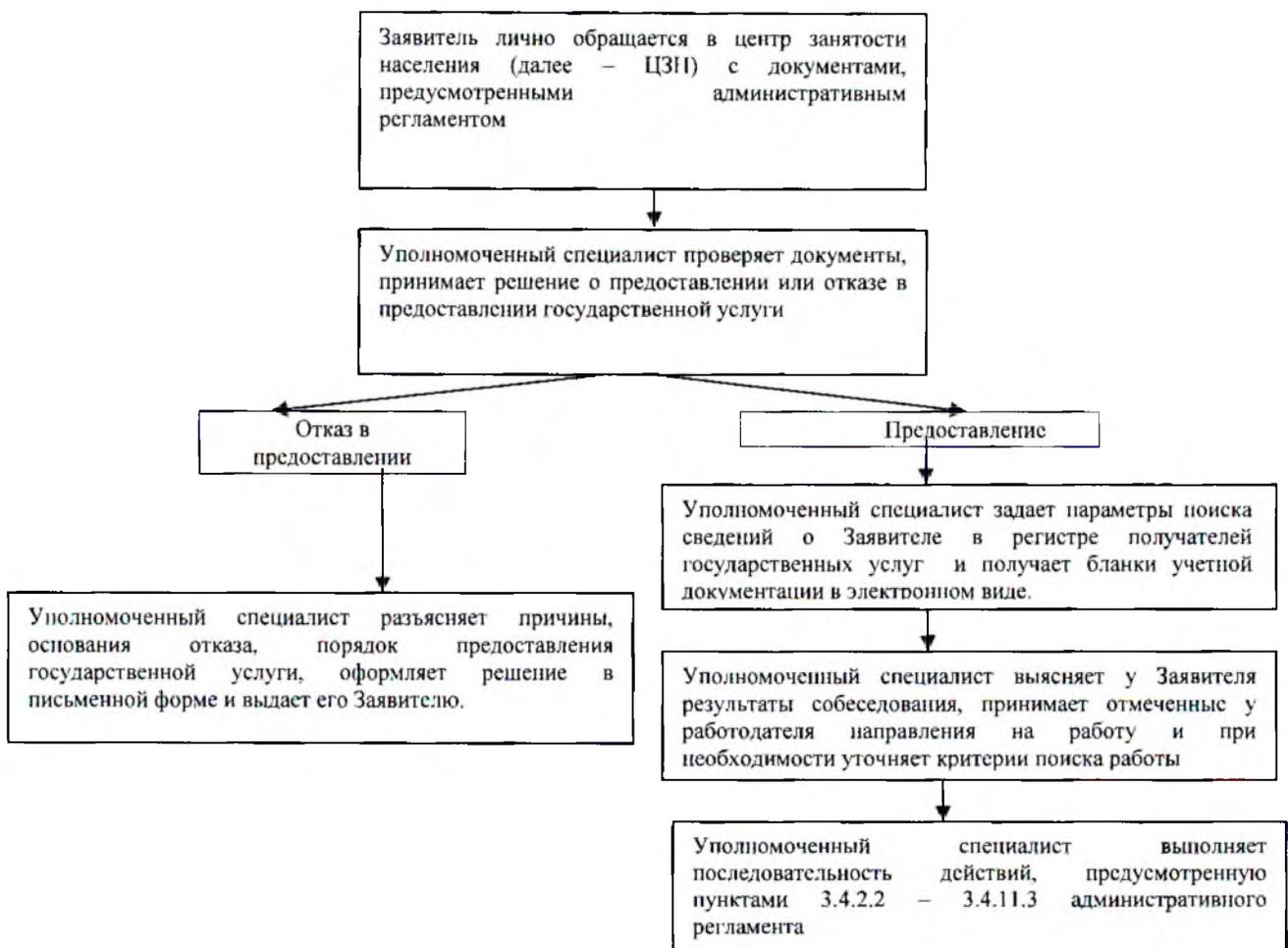
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Содействие гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников»

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



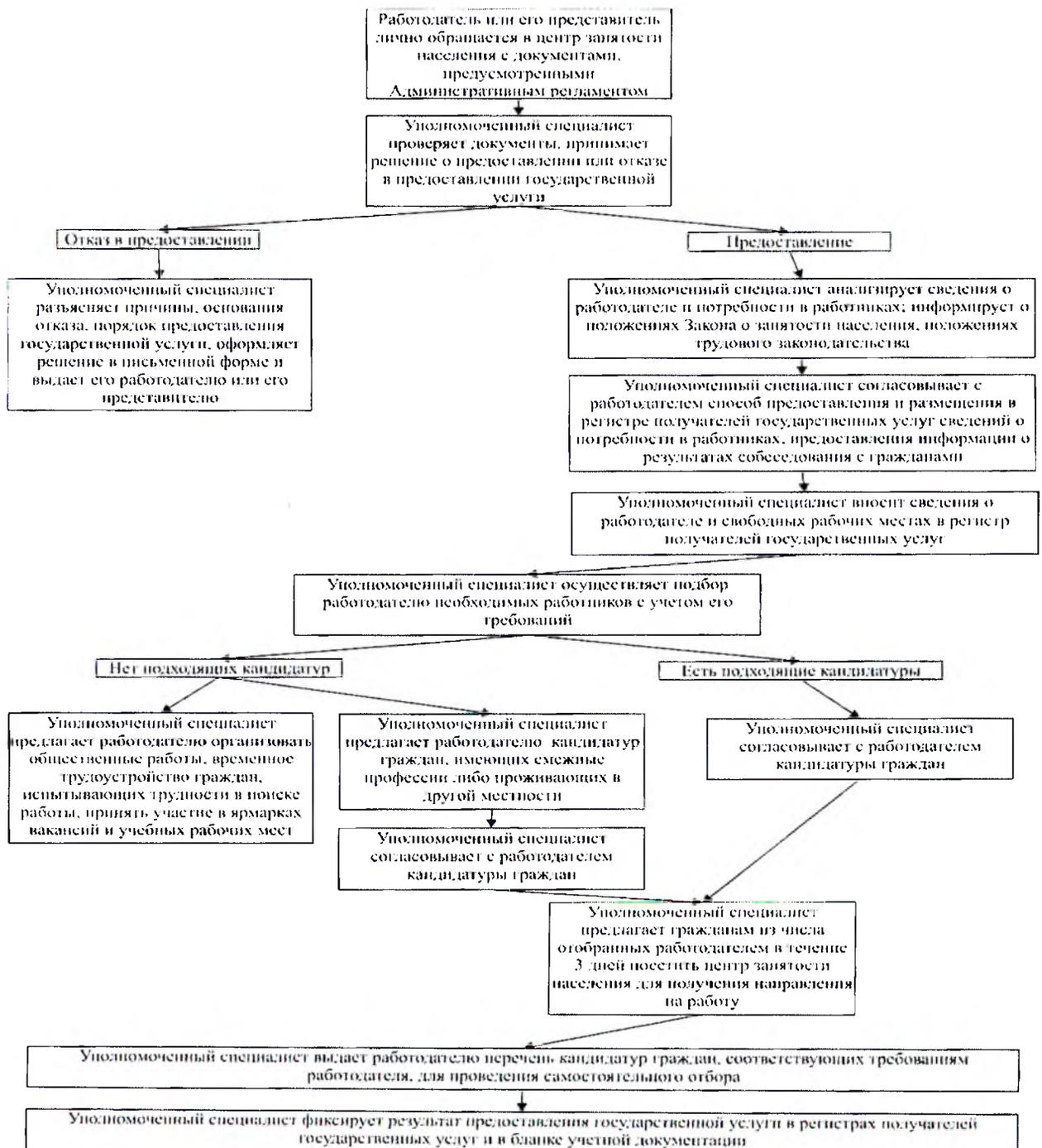
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Содействие гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников»

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Содействие гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников»

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



ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Содействие гражданам в
поиске подходящей работы, а
работодателям в подборе необходимых
работников»

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

