«Приложение к приказу

Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Приложение к приказу

Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 29 июня 2012 года № 129

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

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – Административный регламент, государственная услуга) является организация предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

1.2. Круг заявителей.

1) граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – заявители-граждане);

2) работодатели или их уполномоченные лица (далее – заявители-работодатели).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края (далее-Агентство), государственных учреждений службы занятости населения (далее - центры занятости населения), предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, в том числе номера телефонов - автоинформаторов, адрес официального сайта Агентства в сети Интернет, адреса электронной почты центров занятости населения предоставлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на странице Агентства официального сайта органов исполнительной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет https://www.kamgov.ru (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (далее – РПГУ).

1.3.2.1. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.2.2. Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.2.3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителя каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установки которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимные платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления гос-ударственной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются в Агентство, центры занятости населения:

1) лично;

2) в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);

3) в форме электронного документа;

4) по телефону;

5) через РПГУ;

6) через краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

Информирование заявителей осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования;

2) публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Агентства (далее - должностные лица), работниками центров занятости населения:

1) лично;

2) по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица Агентства, работники центров занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель либо наименовании центра занятости населения, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Агентства, работника центра занятости населения, принявшего телефонный зво-нок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу, работнику центра занятости населения или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Агентство, центр занятости населения осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, электронной и телефонной связи, в том числе средств автоинформирования, радио, телевидения, сети Интернет, включая ЕПГУ и РПГУ, через МФЦ и путем размещения информации на информационных стендах Агентства, центров занятости населения, а также изготовлением и распространением раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок, плакатов и т.п.).

На информационных стендах в Агентстве, центрах занятости населения и на официальном сайте размещается следующая информация: местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта, адреса электронной почты Агентства, центров занятости населения, процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде, в виде блок-схемы согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту), образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, гражданских служащих.

Информация о номерах справочных телефонов, о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, доступна через ЕПГУ и РПГУ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям с использованием ЕПГУ и РПГУ, а также через МФЦ.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ представлена в приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, - Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края.

Агентство предоставляет государственную услугу через центры занятости населения.

2.2.1. Агентство организует, обеспечивает и контролирует в Камчатском крае деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

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

2.2.2. Агентство, центры занятости населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. для заявителей-граждан выдача:

1) [направления](consultantplus://offline/ref=215E7CA3ED767677FCB37435E5C2C4AB61B18168CA7CD6533FA4BD9CEAF802141CA27A356E7265q8OFE) на работу;

2) перечня вариантов работы;

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

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

Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием заявителей-граждан с регистрационного учета в центрах занятости населения в случаях, предусмотренных [постановлением](garantF1://70125972.0) Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

2.3.2. для заявителей-работодателей - выдача (направление) перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

Предоставление государственной услуги заявителям-работодателям прекращается в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению центра занятости населения либо после получения от заявителя-работодателя сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), либо в связи с отказом заявителя - работодателя от посредничества центра занятости населения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям-гражданам, обратившимся впервые, не должно превышать 20 минут.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям-гражданам при последующих обращениях не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям-работодателям, обратившимся впервые, не должно превышать 20 минут.

2.4.4. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям-работодателям при последующих обращениях не должно превышать 15 минут.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1232BD7C822F068BBB777CFB404EEF9B4F9CB23AE0DC9295DCAC98CD85KAICX) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=1232BD7C822F068BBB777CFB404EEF9B4F9CB23AE0DC9295DCAC98CD85KAICX) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.11.2012 № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11.07.2013 № 304н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателей государственных услуг в области содействия занятости населения»;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=5BB6796165D98B7BC025526E981B97C1FA3D6B23B60B8D9B09B0526E5F7537U) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н **«**Об утверждении формы документа,подтверждающего специальное обучениесобаки-проводника,и порядка его выдачи**»;**

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Постановление Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 415-П «Об утверждении Положения об Агентстве по занятости населения и миграционной политике Камчатского края»;

- Постановление Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края»;

- Постановление Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги»;

**-** [Приказ](garantF1://71176722.0) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;

- [Приказ](garantF1://71176722.0) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.06.2017 № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм;

- Приказ Агентства по занятости населения и миграционной политике Камчатского края от 17.07.2014 № 143 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат представлению заявителем.

2.6.1. Документами, необходимыми для получения государственной услуги заявителями-гражданами являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении государственной услуги должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства (пребывания), данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии).

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявителям - гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления в центр занятости населения или в МФЦ: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

3) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке (далее - ИПРА), или выписка из ИПРА (для заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов).

При отсутствии в центре занятости населения выписки из ИПРА работник центра занятости населения осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Камчатском крае в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5BA3B19BBAF360F352B09EFD81C32FDB13A6FBEEE476703F5050AF744CW1p7C) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 [№872н](consultantplus://offline/ref=5BA3B19BBAF360F352B09EFD81C32FDB10ADFBEAE773703F5050AF744CW1p7C) «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13.06.2017 [№ 486н](consultantplus://offline/ref=5BA3B19BBAF360F352B09EFD81C32FDB13A6FAE9E77C703F5050AF744CW1p7C) «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у центра занятости населения доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия заявители-граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

Граждане вправе по собственной инициативе представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае непредставления СНИЛС работник центра занятости населения вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Камчатском крае в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5BA3B19BBAF360F352B09EFD81C32FDB13A6FBEEE476703F5050AF744CW1p7C) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Заявителям - гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1232BD7C822F068BBB777CFB404EEF9B4F9CB23AE0DC9295DCAC98CD85KAICX) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.2. Документами, необходимыми для получения государственной услуги заявителями-работодателями, обратившимися впервые, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении государственной услуги должно содержать наименование, организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона/факс, адрес электронной почты (для юридического лица); фамилию, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица).

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц) - в случае, личного обращения заявителя - работодателя в центр занятости населения;

3) предъявленный (направленный) заявителем-работодателем заполненный [бланк](consultantplus://offline/ref=0DFD3B95DCA9F6DE00BEBCB2399442AA5FF34E2169673DC9625BA3D10CE9C23FFC3E644A53511Cf8OBX) «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, 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 (если заявитель-работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно - аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее - информационно-аналитическая система).

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

Заявитель-работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) копию свидетельства 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 указанной копии 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 Камчатском крае в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0DFD3B95DCA9F6DE00BEBCB2399442AA58F34C2B6E6A60C36A02AFD30BfEO6X) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявителям - работодателям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления в центр занятости населения или в МФЦ: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ.

2.6.3. Документом, необходимым для получения государственной услуги заявителями-работодателями при последующих обращениях является представленный (направленный) заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в соответствии с приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Документом, необходимым 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 и муниципальных услуг, является 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).

2.7. Должностные лица Агентства, работники центров занятости населения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и правовыми актами муниципальных образований в Камчатском крае, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и РПГУ;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и РПГУ.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю-гражданину, обратившемуся впервые, является представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителям-гражданам при последующих обращениях является отсутствие:

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

2) ИПРА (для заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов).

2.9.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю-работодателю, обратившемуся впервые, является представление (направление) неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.9.4. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителям-работодателям при последующих обращениях является отсутствие предъявленного (направленного) заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».

2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не требуется.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.13. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

2.14. Срок регистрации заявления, запроса о предоставлении государственной услуги работником центра занятости населения, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется:

1) при личном обращении – в день поступления документов;

2) в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов.

2.15. При направлении заявления в центр занятости населения или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе при подаче запроса с использованием РПГУ, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в центр занятости населения или в МФЦ осуществляется 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.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.16.1. Предоставление государственной услуги заявителям при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

2.16.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.16.3. Помещение для осуществления личного приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается средствами электронно-вычислительной техники, сетью Интернет, средствами связи, оргтехникой, системами кондиционирования воздуха, канцелярскими принадлежностями.

Заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается возможность:

- беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него;

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

- посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников центра занятости населения;

- сопровождения заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга;

- содействия заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, при входе в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов, о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащего размещения носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов, к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечения допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным [приказом](consultantplus://offline/ref=5BB6796165D98B7BC025526E981B97C1FA3D6B23B60B8D9B09B0526E5F7537U) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника,и порядка его выдачи».

2.16.4. Места для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами.

2.16.5. На информационном стенде располагается информация, указанная в пункте 1.3.4. настоящего регламента.

2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- уровень информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством размещения информация на информационных стендах Агентства, центров занятости населения, официальном сайте и в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (далее – Реестр);

- уровень транспортной доступности общественным транспортом;

- соответствие требованиям комфортности предоставления государственной услуги.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- степень удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

- количество жалоб на действия и решения должностных лиц Агентства, работников центров занятости населения в процессе предоставления государственной услуги;

- количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

2.17.3. Условия доступности государственной услуги для заявителей-граждан, относящихся к категории инвалидов.

2.17.3.1. Заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2.17.3.2. Заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов по слуху, предоставляется при необходимости, государственная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика в помещение, в котором предоставляется государственная услуга;

2.17.3.3. Работниками центра занятости населения заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

2.17.3.4. При предоставлении государственной услуги заявителям-гражданам, относящимся к категории инвалидов, обеспечивается наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в регистратуре.

2.18. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность совершить следующий состав действий при получении государственной услуги с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности):

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в центр занятости населения, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги;

3) формирование запроса;

4) прием и регистрация центром занятости населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение результата предоставления услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения либо государственного служащего.

2.18.1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является посещение заявителем ЕПГУ или РПГУ.

Должностное лицо, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестре, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестре и отправляет их на опубликование на ЕПГУ и РПГУ.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 дней.

Заявитель обращается на ЕПГУ или РПГУ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

2.18.1.2. Запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ или РПГУ порталов.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика приема заявителей.

Работник центра занятости населения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявителю направляется в электронном виде уведомление о записи на прием в центр занятости населения, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

Запись в МФЦ для подачи запроса на предоставление государственной услуги осуществляется с официального портала МФЦ (<http://portalmfc.kamgov.ru/>). Заявителю предоставляется возможность записи в свободные для приема дату и время в рамках установленного расписания в МФЦ.

2.18.1.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в центр занятости населения посредством РПГУ.

2.18.1.4. Прием и регистрация работником центра занятости населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Работник центра занятости населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации работником центра занятости населения электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований работник центра занятости населения, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Работник центра занятости населения осуществляет прием запроса и вносит сведения о заявителе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании данного запроса и иных документов, указанных пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

После принятия запроса заявителя работником центра занятости населения, статус запроса заявителя в едином личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и РПГУ.

2.18.1.5. Получение результата предоставления государственной услуги - не предусмотрено.

2.18.1.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса - не предусмотрено.

2.18.1.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ и РПГУ, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.18.1.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения либо государственного служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения либо государственного или муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.19. Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми центрами занятости населения на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями - исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

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

3.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении государственных услуг.

Документы, находящиеся в распоряжении Агентства, отсутствуют.

Документы, находящиеся в распоряжении центров занятости населения:

- заявления о предоставлении государственной услуги (приложения №№ 2,3 к настоящему Административному регламенту);

- сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

- направление на работу (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

- карточка учета работодателя, обратившегося за предоставлением государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (приложение № 51 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Документом, который необходим исполнительному органу государственной власти Камчатского края, предоставляющему государственную услугу, но находится в иных органах и организациях, является 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).

3.3. Представление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) содействие в поиске подходящей работы заявителям-гражданам, обратившимся впервые;

2) содействие в поиске подходящей работы заявителям-гражданам, при последующих обращениях;

3) содействие в подборе необходимых работников заявителям-работодателям, обратившимся впервые;

4) содействие в подборе необходимых работников заявителям-работодателям при последующих обращениях;

5) содействие заявителям-гражданам в поиске подходящей работы, а заявителям-работодателям в подборе необходимых работников при реализации мероприятий активной политики занятости;

6) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.1. Административная процедура «Содействие в поиске подходящей работы заявителям-гражданам, обратившимся впервые».

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги заявителям-гражданам, обратившимся впервые, является обращение гражданина в центр занятости населения.

Заявители-граждане, обратившиеся впервые, представляют документы, установленные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.1.2. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

3.3.1.3. Работник центра занятости населения проводит анализ сведений о заявителе-гражданине, обратившегося впервые, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о: профессии (специальности), должности, вида деятельности; уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы; среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы; заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида.

На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Работник центра занятости населения информирует заявителя-гражданина, обратившегося впервые, о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его заявителю-гражданину, обратившемуся впервые.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.3.1.4. Работник центра занятости населения проводит информирование заявителя-гражданина, обратившегося впервые, о: положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»; правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы; положениях трудового [законодательства](consultantplus://offline/ref=128E9B803FB8160A514E5C43E17D6C064D4482FC813C877EEC3813E50885467E19829DB0F545C9BEj7aEH), устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

3.3.1.5. Работник центра занятости населения информирует заявителя-гражданина, обратившегося впервые, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, что при подборе вариантов подходящей работы учитываются сведения, содержащиеся в заявлении, в случае их документального подтверждения (предоставления документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 4 минут.

3.3.1.6. Работник центра занятости населения на основании заявления и документов, представленных заявителем-гражданином, обратившимся впервые, осуществляет регистрацию заявителя-гражданина, обратившегося впервые, в соответствии с действующим законодательством.

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

3.3.1.7. Работник центра занятости населения осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о заявителе-гражданине, обратившемся впервые, на печатающее устройство.

Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

3.3.1.8. Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю-гражданину, обратившемуся впервые, подходящей работы, на основании заполненного бланка, содержащего сведения о заявителе-гражданине, обратившемся впервые, и заявления, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.1.9. Работник центра занятости населения задает критерии поиска вариантов подходящей работы в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости населения 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-гражданину, обратившемуся впервые.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

3.3.1.10. Работник центра занятости населения согласовывает с заявителем-гражданином, обратившимся впервые, варианты подходящей работы.

3.3.1.11. Заявитель-гражданин, обратившийся впервые, осуществляет выбор варианта подходящей работы из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление на собеседование к работодателю.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

3.3.1.12. Работник центра занятости населения осуществляет согласование с работодателем по телефону направление кандидатуры заявителя-гражданина, обратившегося впервые, на собеседование.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты.

3.3.1.13. Заявитель-гражданин, обратившийся впервые, имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного работником центра занятости населения перечня.

Работник центра занятости населения осуществляет оформление и выдачу заявителю-гражданину, обратившемуся впервые, не более 2 направлений на работу одновременно.

Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает заявителю-гражданину, обратившемуся впервые, направление на работу, оформленное в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.3.1.15. Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 минуты.

3.3.1.16. Работник центра занятости населения информирует заявителя-гражданина, обратившегося впервые, о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя (информации о результатах собеседования с работодателем) в центр занятости населения.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 минуты.

3.3.1.17. Работник центра занятости населения оформляет в случае несогласия заявителя-гражданина, обратившегося впервые, отказ от варианта подходящей работы.

Заявитель-гражданин, обратившийся впервые, подтверждает факт отказа от варианта подходящей работы своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 минуты.

3.3.1.18. При получении информации о результатах собеседования заявителя-гражданина, обратившегося впервые, с работодателем работник центра занятости населения по телефону или письменно приглашает заявителя-гражданина, обратившегося впервые, лично посетить центр занятости населения для продолжения поиска подходящей работы.

3.3.1.19. Работник центра занятости населения предлагает заявителю-гражданину, обратившемуся впервые, в случае отсутствия вариантов подходящей работы:

1) направления на работу по смежной профессии (специальности);

2) 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;

3) предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 минуты.

3.3.1.20. Работник центра занятости населения предлагает пройти профессиональное обучение или получить профессиональное образование по направлению центров занятости населения женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 минуты.

3.3.1.21. Работник центра занятости населения оформляет и выдает заявителю-гражданину, обратившемуся впервые, при его согласии:

1) направления на работу по смежной профессии (специальности);

2) перечень 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.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 минуты.

3.3.1.22. Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3.1.23. Работник центра занятости населения передает заполненные бланки учетной документации в архив центра занятости населения.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 минуты.

3.3.1.24. Результатом исполнения административной процедуры является подбор заявителю-гражданину, обратившемуся впервые, подходящей работы. В случае отсутствия вариантов подходящей работы выдача заявителю-гражданину предложений, указанных в пункте 3.3.1.21. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Административная процедура «Содействие в поиске подходящей работы заявителям-гражданам при последующих обращениях».

3.3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное посещение заявителем-гражданином при последующих обращениях центра занятости населения.

Заявители-граждане при последующих обращениях в центр занятости населения представляют документы, установленные подпунктами 2,3 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Работник центра занятости населения информирует заявителя-гражданина при последующем обращении о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его заявителю-гражданину при последующем обращении.

3.3.2.3. Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о заявителе-гражданине при последующем обращении, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости населения извлекает из архива центра занятости населения заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным заявителя-гражданина при последующем обращении.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 4 минуты.

3.3.2.4. Работник центра занятости населения знакомится с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией заявителя-гражданина, при последующем обращении, о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных заявителю-гражданину при предыдущем посещении центра занятости населения.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 минут.

3.3.2.5. Работник центра занятости населения уточняет критерии поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных заявителем-гражданином при последующем обращении документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 минут.

3.3.2.6. Работник центра занятости населения на основании заполненных ранее бланков учетной документации, соответствующих персональным данным заявителя-гражданина при последующих обращениях, хранящихся в архиве центра занятости населения, и результатов собеседования с работодателями осуществляет подбор заявителю-гражданину при последующем обращении варианта подходящей работы в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 3.3.1.8.- 3.3.1.23. настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является подбор заявителю-гражданину при последующих обращениях, подходящей работы. В случае отсутствия вариантов подходящей работы выдача заявителю-гражданину предложений, указанных в пункте 3.3.1.21. настоящего Административного регламента.

3.3.3. Административная процедура «Содействие в подборе необходимых работников заявителям-работодателям, обратившимся впервые».

3.3.3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя-работодателя, обратившегося впервые, в центр занятости населения.

Заявители-работодатели, обратившиеся впервые, предъявляют (направляют) документы, установленные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.3.3.2. Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

3.3.3.3. Работник центра занятости населения проводит анализ сведений о заявителе-работодателе, обратившегося впервые, и о потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Работник центра занятости населения информирует заявителя-работодателя, обратившегося впервые, о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его заявителю-работодателю, обратившемуся впервые.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

3.3.3.4. Работник центра занятости населения проводит информирование заявителя-работодателя, обратившегося впервые, о: положениях Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения; положениях трудового [законодательства](consultantplus://offline/ref=128E9B803FB8160A514E5C43E17D6C064D4482FC813C877EEC3813E50885467E19829DB0F545C9BEj7aEH), 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.

3.3.3.5. Работник центра занятости населения информирует заявителя-работодателя, обратившегося впервые, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников, что при предоставлении государственной услуги учитываются сведения, содержащиеся в заявлении, в случае их документального подтверждения (предоставления документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

3.3.3.6. Работник центра занятости населения согласовывает с заявителем-работодателем, обратившимся впервые, способ представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставление информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости населения, оформление выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

3.3.3.7. Работник центра занятости населения вносит сведения о заявителе-работодателе, обратившегося впервые, и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в электронном виде с использованием программно-технических комплексов.

3.3.3.8. Работник центра занятости населения осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о заявителе-работодателе, обратившегося впервые, и оформленного в соответствии с приложением № 51 к настоящему Административному регламенту, на печатающее устройство.

Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

3.3.3.9. Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю-работодателю, обратившемуся впервые, необходимых работников с учетом заявления, бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

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

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

Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям заявителя-работодателя, обратившегося впервые, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его заявителю-работодателю, обратившемуся впервые.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

3.3.3.10. Работник центра занятости населения согласовывает с заявителем-работодателем, обратившимся впервые, кандидатуры граждан.

3.3.3.11. Заявитель-работодатель, обратившийся впервые, осуществляет выбор кандидатуры работника из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление к нему на собеседование гражданина.

Заявитель-работодатель, обратившийся впервые, имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного работником центра занятости населения перечня.

Заявитель-работодатель, обратившийся впервые, выражает свое согласие на направление отобранных кандидатур на собеседование.

3.3.3.12. Работник центра занятости населения по телефону сообщает гражданину информацию о свободном рабочем месте (вакантной должности) и заявителе-работодателе, обратившемся впервые, выразившем свое согласие провести собеседование с гражданином.

3.3.3.13. Заявитель-работодатель, обратившийся впервые, подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о кандидатурах работников или об их отсутствии, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.3.3.14. Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги заявителю-работодателю, обратившемуся впервые, в подборе необходимых работников в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

3.3.3.15. Работник центра занятости населения уведомляет заявителя-работодателя, обратившегося впервые, о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с гражданином, оформления выданного гражданину направления на работу.

3.3.3.16. При получении от заявителя-работодателя, обратившегося впервые, информации о том, что предложенные кандидатуры работников отклонены по результатам собеседования или отказались от работы, работник центра занятости населения продолжает подбор необходимых работников с учетом заявленных требований к кандидатуре работника на замещение свободного рабочего места (вакантной должности).

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

3.3.3.17. Работник центра занятости населения предлагает заявителю-работодателю, обратившемуся впервые, при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

3.3.3.18. Работник центра занятости населения предлагает заявителю-работодателю, обратившемуся впервые, перечень содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

3.3.3.19. Работник центра занятости населения предлагает заявителю-работодателю, обратившемуся впервые, 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.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

3.3.3.20. Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

3.3.3.21. Работник центра занятости населения передает заполненные бланки учетной документации в архив центра занятости населения.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут.

3.3.3.22. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю-работодателю, обратившемуся впервые, перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

3.3.4. Административная процедура «Содействие в подборе необходимых работников заявителям-работодателям при последующих обращениях».

3.3.4.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является посещение заявителем-работодателем при последующих обращениях центра занятости населения или обращение по телефону, почте, включая электронную почту, с использованием Интернет-технологий и средств факсимильной связи.

Заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» предъявляется (направляется) заявителем-работодателем при последующих обращениях в центр занятости населения по почте, включая электронную почту, с использованием Интернет-технологий и средств факсимильной связи.

В случае направления сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по телефону, работник центра занятости населения принимает от заявителя-работодателя при последующих обращениях указанные сведения при условии последующего подтверждения путем получения бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», оформленного в установленном порядке на бумажном носителе.

3.3.4.2. Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о заявителе-работодателе при последующих обращениях, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости населения извлекает из архива центра занятости населения заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие данным заявителя-работодателя при последующих обращениях.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 минут.

3.3.4.3. Работник центра занятости населения проверяет наличие сведений о потребности в работниках в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

3.3.4.4. Работник центра занятости населения знакомит заявителя-работодателя при последующих обращениях с информацией о:

1) результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

2) собеседовании с гражданами, направленными центрами занятости населения;

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

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 минут.

Работник центра занятости населения уточняет критерии подбора необходимых работников.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 минут.

3.3.4.5. Работник центра занятости населения уточняет у заявителя-работодателя при последующих обращениях критерии подбора необходимых работников.

3.3.4.6. Работник центра занятости населения вносит сведения о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) в электронном виде с использованием программно-технического комплекса.

3.3.4.7. Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю-работодателю при последующих обращениях кандидатур необходимых работников в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 3.3.3.9. - 3.3.3.21. настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя-работодателя при последующих обращениях по телефону, почте, включая электронную почту, с использованием Интернет-технологий и средств факсимильной связи работник центра занятости населения согласовывает с заявителем-работодателем при последующих обращениях способ обмена информацией, порядок направления кандидатур работников (пункт 3.3.3.9. настоящего Административного регламента) и подтверждения факта получения государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (пункт 3.3.3.13. настоящего Административного регламента).

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 4 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю-работодателю при последующих обращениях перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

3.3.5. Административная процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ».

3.3.5.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является посещение заявителем ЕПГУ и РПГУ.

3.3.5.2. Должностное лицо Агентства, ответственное за размещение информации о государственной услуге в, осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестре и отправляет их на опубликование на ЕПГУ и РПГУ.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 дней.

3.3.5.3. Заявитель обращается на ЕПГУ и РПГУ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.

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

3.3.5.5. Заявителям-работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, с подтверждением усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=89E6D38322622389A22159BD91EDCA4FB0727DB27E0105377BA6C5E06Cx1s4X) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

3.3.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение доступа заявителем к сведениям о государственной услуге.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

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

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

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента, приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Агентство 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.

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

4.6. Порядок и периодичность осуществления контроля в виде плановых и внеплановых проверок определяется руководителем Агентства в соответствии с приказом Агентства от 17.07.2014 № 143 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения».

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

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

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники центра занятости населения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края и должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 Камчатского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) отказ Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.2. Жалобы на действие (бездействие) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также на принятые ими решения подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Агентство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Агентства, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме в Агентство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Агентства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Агентстве.

5.3. В случае если обжалуются решения руководителя Агентства, жалоба подается в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П, Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 № 230-П.

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

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части 5.5. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется.

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9. Руководитель Агентства обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в случае, предусмотренном частью 5.11 настоящего раздела.

5.10. Агентство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. В случае, если жалоба подана заявителем в Агентство, но принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Агентства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель в письменной форме информируется о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, установленных частью 5.13 и пунктом 2 части 5.14 настоящего раздела.

5.12. Жалоба подлежит рассмотрению Агентством в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Агентства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. Агентство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Агентство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Агентством, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими и работниками центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Агентства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, работнике центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Агентства.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Агентства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления руководитель Агентства, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.21. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 11

к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Информация о месте нахождения и графике работы краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (КГКУ «МФЦ Камчатского края»), справочные телефоны

Петропавловский филиал

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94.

Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; без перерыва.

Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.

Телефон: 8(4152) 302402

Петропавловский филиал

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17.

Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; без перерыва.

Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.

Телефон: 8(4152) 302402

Петропавловский филиал

Адрес: г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23.

Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; без перерыва.

Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.

Телефон: 8(4152) 302402

Вилючинский филиал

Адрес: г. Вилючинск, мкр. Центральный, д.5.

Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; без перерыва.

Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.

Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал

Адрес: г. Елизово, ул. Беринга, д.9.

Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; без перерыва.

Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.

Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал (п. Коряки)

Адрес: п .Коряки Елизовского района, ул. Шоссейная, д.2/1.

Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.

Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.

Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал (п. Термальный)

Адрес: п. Термальный Елизовского района, ул. Крашенникова, д.2.

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва

Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал (п. Вулканный)

Адрес: п. Вулканный Елизовского района, ул. Центральная, д.1

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва

Телефон: 8(41531) 20008

Елизовский филиал (п. Лесной)

Адрес: п. Лесной Елизовского района, ул. Чапаева, д.5

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва

Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал (п. Паратунка)

Адрес: п. Паратунка Елизовского района, ул. Нагорная, д.27.

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва

Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал (п. Нагорный)

Адрес: п. Нагорный Елизовского района, ул. Совхозня, д.16

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва

Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал (п. Николаевка)

Адрес: п. Николаевка Елизовского района, ул. Советская, д.24

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва

Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал (п. Раздольный)

Адрес: п. Раздольный Елизовского района, ул. Советская, д.2А

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 - 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва

Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал (п. Пионерский)

Адрес: п. Пионерский Елизовского района, ул. Н. Коляды, д.1.

Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; перерыв: 13:00 - 14:00.

Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.

Телефон: 8(4152) 302402

Елизовский филиал (п. Сокоч)

Адрес: п. Сокоч Елизовского района, ул. Лесная, д.1

Режим работы:Понедельник, Среда, Пятница с 9:00 - 15:00 без перерыва.

Телефон: 8(4152) 302402

Быстринское отделение

Адрес: с. Эссо, ул. Советская, д.4.

Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 — 19:00 без перерыва.

Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.

Телефон: 8(4152) 302402

Усть-Большерецкий филиал

Адрес: п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д.10.

Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 — 19:00 без перерыва.

Суббота 10:00 - 14:00 без перерыва.

Телефон: 8 (4152) 302402

Усть-Большерецкий филиал (с. Апача)

Адрес: с. Апача, ул. Юбилейная, д.9.

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 — 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.

Телефон: 8 (4152) 302402

Усть-Большерецкий филиал (п. Озерновский)

Адрес: п. Озерновский, ул. Рабочая, д.5.

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 — 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.

Телефон: 8 (4152) 302402

Усть-Большерецкий филиал (п. Октябрьский)

Адрес: п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д.47.

Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 — 14:00.

Телефон: 8 (4152) 302402

Усть-Камчатский филиал

Адрес: п. Усть-Камчатск, ул.60 лет Октября, д.24.

Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 — 19:00 без перерыва.

Суббота 10:00 - 14:00 без перерыва.

Телефон: 8 (4152) 302402

Усть-Камчатский филиал (п. Ключи)

Адрес: п. Ключи, ул. Школьная, д.8.

Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 — 19:00 без перерыва.

Суббота 10:00 - 14:00 без перерыва.

8 (4152) 302402

Усть-Камчатский филиал (п. Козыревск)

Адрес: п. Козыревск, ул. Ленинская, д.6А.

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 — 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.

8 (4152) 302402

Мильковский филиал

Адрес: с. Мильково, ул. Ленинская, д.10.

Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 — 19:00 без перерыва.

Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.

Телефон: 8 (4152) 302402

Соболевское отделение

Адрес: с. Соболево, ул. Набережная, д.6Б.

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 — 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.

Телефон: 8 (4152) 302402

Алеутское отделение

Адрес: с. Никольское, ул. Гагарина, д.6.

Режим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 — 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.

Телефон: 8 (4152) 302402

Корякский филиал

Адрес: п. Палана, ул. 50 лет Камчатского Комсомола, д. 1.

Режим работы: Понедельник - Пятница с 9:00 - 19:00; без перерыва.

Суббота 9:00 - 14:00 без перерыва.

Телефон: 8(4152) 302402

Корякский филиал (п. Оссора)

Адрес: п. Оссора, ул. Советская, д. 72.

ежим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 — 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.

Телефон: 8(4152) 302402

Корякский филиал (п. Тигиль)

Адрес: п. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40.

ежим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 — 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.

Телефон: 8(4152) 302402

Корякский филиал (с. Каменское)

Адрес: с. Каменское, ул. Ленина, д. 18.

ежим работы: Понедельник - Четверг с 9:00 - 18:00; перерыв: 13:00 — 14:00.

Пятница 9:00 - 13:00 без перерыва.

Телефон: 8(4152) 302402

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Информация о месте нахождения и графике работы Агентства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны, в том числе номера телефонов-автоинформаторов, адрес официального сайта Агентства в сети Интернет, адреса электронной почты центров занятости населения

Агентство по занятости населения и миграционной политике Камчатского края

683003, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, 72.

код 8 (415-2), тел. 42-48-85, факс 42-73-68.

E-mail: AgZanyat@kamgov.ru

График работы Агентства:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 17.15

пятница – с 9.00 до 16.00

обеденный перерыв с 12.30 до 13.18.

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Краевое государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения города Петропавловска-Камчатского»  (КГКУ ЦЗН города Петропавловска-Камчатского)  683032, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский,  ул. Пограничная, д. 42/1  код 8(415-2), тел. 41-07-21, факс 42-83-19,  автоинформатор 42-83-22, 42-83-16 Е-mail: [employ@mail.kamchatka.ru](mailto:employ@mail.kamchatka.ru)  Краевое государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения Елизовского района»  (КГКУ ЦЗН Елизовского района)  684000, г. Елизово, Камчатский край, ул. В. Кручины, д. 10  код 8 (415-31), тел. 6-13-31, факс 7-39-08  автоинформатор 7-35-22  Е-mail: [egczn@ mail.kamchatka.ru](mailto:eczn@elrus.kamchatka.su)  Краевое государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения города Вилючинска»  (КГКУ ЦЗН города Вилючинска)  684090, Камчатский край, г. Вилючинск, ул. Победы, д.9  код 8(415-35), тел. 3-23-78, факс 3-16-69 автоинформатор 3-20-47  Е-mail: kguczn@yandex.ru  Краевое государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения Мильковского района»  (КГКУ ЦЗН Мильковского района)   * + - 1. 684300, Камчатский край, Мильковский р-н, с. Мильково, ул. Победы, д.3-а   код 8(415-33), тел., факс 2-12-41 автоинформатор 2-18-75  Е-mail: [milszn@mail.kamchatka.ru](mailto:milszn@mail.kamchatka.ru)  Краевое государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения Усть-Большерецкого района»  (КГКУ ЦЗН Усть-Большерецкого района)  684100, Камчатский край, с.Усть-Большерецк, ул. Юбилейная, д.16, кв.19  код 8(415-32), тел., факс 2-10-66 автоинформатор 2-14-17  E-mail:doa@mail.kamchatka.ru  Краевое государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения поселка Ключи»  (КГКУ ЦЗН поселка Ключи)  684400, Камчатский край, п. Ключи, Усть-Камчатский район,  ул. Кирова, д. 93  код 8(415-34), тел., факс 2-17-55  автоинформатор 2-18-56  E-mail:[kgczn@mail.kamchatka.ru](mailto:kgczn@mail.kamchatka.ru)  Краевое государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения Быстринского района»  (КГКУ ЦЗН Быстринского района)  684350, Камчатский край, Быстринский район, с.Эссо, ул. 50 лет Октября, д.7  код 8(415-42), тел., факс 2-14-96 автоинформатор 2-14-96  E-mail:bczn @ mail.kamchatka .ru  Краевое государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения Карагинского района»  (КГКУ ЦЗН Карагинского района)  688700, Камчатский край, Карагинский район,  п. Оссора, ул. Советская, д. 23а  код 8(415-45), тел., факс 4-15-54 автоинформатор 4-12-37  E-mail:[cznossor@mail.ru](mailto:cznossor@mail.ru)  Краевое государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения Усть-Камчатского района»  (КГКУ ЦЗН Усть-Камчатского района)  684415, Камчатский край, Усть-Камчатский район,  п. Усть-Камчатск, ул. 60 лет Октября, д.24  код 8(415-34), тел., факс 2-06-71 автоинформатор 2-07-81  E-mail:[ukczn@mail.Kamchatka.ru](mailto:ukczn@mail.Kamchatka.ru)  Краевое государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения Соболевского района»  (КГКУ ЦЗН Соболевского района)  684200, Камчатский край, Соболевский район,  с. Соболево, ул. Советская, д. 35а  код 8(415-36), тел., факс 3-22-50 автоинформатор 3-26-64  E-mail:srczn@sobolevomr.ru  Краевое государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения Алеутского района»  (КГКУ ЦЗН Алеутского района)  684500, Камчатский край, Алеутский район,  с. Никольское, ул. 50 лет Октября, д. 24  код 8(415-47-22), тел., факс 2-97 автоинформатор 2-97  E-mail:[cznal@mail.kamchatka.ru](mailto:cznal@mail.kamchatka.ru)  Краевое государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения Тигильского района»  (КГКУ ЦЗН Тигильского района)  688600, Камчатский край, Тигильский район,  с. Тигиль, пер. Строительный, д. 19  код 8(415-37), тел. 2-13-24, факс 2-17-93 автоинформатор 2-13-24  E-mail:czn.tgl@mail.ru  Краевое государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения Олюторского района»  (КГКУ ЦЗН Олюторского района)  688800, Камчатский край, Олюторский район,  с. Тиличики, ул. Советская, д. 13  код 8(415-44), тел., факс 5-23-21 автоинформатор 5-23-21  E-mail:[ol\_czn@mail.ru](mailto:ol_czn@mail.ru)  Краевое государственное казенное учреждение  «Центр занятости населения Пенжинского района»  (КГКУ ЦЗН Пенжинского района)  688850, Камчатский край, Пенжинский район,  с. Каменское, ул. Пенжинская, 2  код 8(415-46), тел. 6-10-66, факс 6-12-01 автоинформатор6-12-01  E-mail:pczn19@mail.ru |
|  |

График работы краевых государственных казенных учреждений

центров занятости населения по приему заявителей

работниками центров занятости населения:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 17.00

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Форма утверждена приказом

Минтруда России от 26.02.2015

№ 125н «Об утверждении форм

бланков личного дела получателей

государственных услуг в области

содействия занятости населения»

Заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы

Я, ,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения:

адрес места жительства (пребывания):

документ, удостоверяющий личность:

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | номер |  | когда и кем выдан |  |

номер контактного телефона:

адрес электронной почты (при наличии):

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Форма утверждена приказом

Минтруда России от 26.02.2015

№ 125н «Об утверждении форм

бланков личного дела получателей

государственных услуг в области

содействия занятости населения»

Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников

Я, являющийся ,

(должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения:

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

организационно-правовая форма

идентификационный номер налогоплательщика

основной государственный регистрационный номер

адрес (место нахождения)

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата « |  | » |  | 20 |  | г. |  |

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

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Форма утверждена приказом

Минтруда России от 26.02.2015

№ 125н «Об утверждении форм

бланков личного дела получателей

государственных услуг в области

содействия занятости населения»

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

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

Адрес места нахождения

Адрес фактического места нахождения

Номер контактного телефона

Фамилия, имя, отчество представителя работодателя

Проезд (вид транспорта, название остановки)

Организационно-правовая форма юридического лица

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

Численность работников

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД)

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

Иные условия

Оборотная сторона

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. | Работодатель (его представитель) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

М.П.

Приложение № 51

к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Форма утверждена приказом

Минтруда России от 26.02.2015

№ 125н «Об утверждении форм

бланков личного дела получателей

государственных услуг в области

содействия занятости населения»

Карточка учета работодателя, обратившегося  
за предоставлением государственной услуги  
содействия в подборе необходимых работников

Учетный номер

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основной государственный регистрационный номер |  | от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Идентификационный номер налогоплательщика

Дата регистрации в государственном учреждении службы занятости населения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Основные сведения

|  |  |
| --- | --- |
| Организационно-правовая форма: |  |
| Форма собственности: |  |
| Вид экономической деятельности: |  |

Контактные данные

Адрес места нахождения:

Адрес фактического места нахождения:

Проезд:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность контактного лица: |  |
| Фамилия, имя, отчество: |  |
| Номер телефона: |  |
| Должность контактного лица: |  |
| Фамилия, имя, отчество: |  |
| Номер телефона: |  |

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Форма утверждена приказом

Минтруда России от 26.02.2015

№ 125н «Об утверждении форм

бланков личного дела получателей

государственных услуг в области

содействия занятости населения»

|  |  |
| --- | --- |
| На бланке государственного |  |
| учреждения службы занятости населения | (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица) |
|  |  |
|  |  |
|  | (адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона) |

**Направление на работу**

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

(нужное указать)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | на конкурсной основе |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер телефона для справок |  | « |  | » |  | 20 |  | г. |

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

линия отрыва

**Результаты конкурса на замещение вакантных должностей**

Гражданин

(фамилия, имя, отчество)

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| принимается на работу с « |  | » |  | 20 |  | г., приказ от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |

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

М.П.

линия отрыва

**Результат рассмотрения кандидатуры гражданина**

Гражданин

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| принимается на работу с « |  | » |  | 20 |  | г., приказ от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |

на должность, по профессии (специальности)

Кандидатура отклонена в связи с

(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

Гражданин от работы отказался в связи с

(указать причину)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |

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

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

# Блок-схема предоставления государственной услуги для заявителей-граждан, обратившихся впервые

Заявители-граждане, обратившиеся впервые, представляют документы, установленные пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента

Работник центра занятости населения:

- проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом;

**-** проводит анализ сведений о заявителе-гражданине, обратившегося впервые, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о: профессии (специальности), должности, вида деятельности; уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы; среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы; заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.

На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Работник центра занятости населения информирует заявителя-гражданина, обратившегося впервые, о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его заявителю-гражданину, обратившемуся впервые.

Работник центра занятости населения проводит информирование заявителя-гражданина, обратившегося впервые: о положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»; о правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы; положениях трудового [законодательства](consultantplus://offline/ref=128E9B803FB8160A514E5C43E17D6C064D4482FC813C877EEC3813E50885467E19829DB0F545C9BEj7aEH), устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда; о том, что при подборе вариантов подходящей работы учитываются сведения, содержащиеся в заявлении-анкете, в случае их документального подтверждения (предоставления документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом)

Работник центра занятости населения на основании заявления-анкеты и документов, представленных заявителем-гражданином, обратившемся впервые, осуществляет регистрацию заявителя-гражданина, обратившегося впервые, в соответствии с действующим законодательством.

Работник центра занятости населения осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о заявителе-гражданине, обратившемся впервые, на печатающее устройство.

Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю-гражданину, обратившемуся впервые, подходящей работы, на основании заполненного бланка, содержащего сведения о заявителе-гражданине, обратившемся впервые, и заявления, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Работник центра занятости населения 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-гражданину, обратившемуся впервые.

Работник центра занятости населения согласовывает с заявителем-гражданином, обратившимся впервые, варианты подходящей работы.

Заявитель-гражданин, обратившийся впервые, осуществляет выбор варианта подходящей работы из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление на собеседование к работодателю.

Работник центра занятости населения осуществляет согласование с работодателем по телефону направление кандидатуры заявителя-гражданина, обратившегося впервые, на собеседование.

Работник центра занятости населения осуществляет оформление и выдачу заявителю-гражданину, обратившемуся впервые, не более 2 направлений на работу одновременно.

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

Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Работник центра занятости населения информирует заявителя-гражданина, обратившегося впервые, о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя (информации о результатах собеседования с работодателем) в центр занятости населения.

Работник центра занятости населения оформляет в случае несогласия заявителя-гражданина, обратившегося впервые, отказ от варианта подходящей работы.

Заявитель-гражданин, обратившийся впервые, подтверждает факт отказа от варианта подходящей работы своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

При получении информации о результатах собеседования заявителя-гражданина, обратившегося впервые, с работодателем работник центра занятости населения по телефону или письменно приглашает заявителя-гражданина, обратившегося впервые, лично посетить центр занятости населения для продолжения поиска подходящей работы.

Работник центра занятости населения предлагает заявителю-гражданину, обратившемуся впервые, в случае отсутствия вариантов подходящей работы:

1) направления на работу по смежной профессии (специальности);

2) 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;

3) предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

Работник центра занятости населения предлагает пройти профессиональное обучение или получить профессиональное образование по направлению центров занятости населения женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Работник центра занятости населения оформляет и выдает заявителю-гражданину, обратившемуся впервые, при его согласии:

1) направления на работу по смежной профессии (специальности);

2) перечень 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.

Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости населения передает заполненные бланки учетной документации в архив центра занятости населения.

|  |
| --- |
| Результатом исполнения административной процедуры является подбор заявителю-гражданину, обратившемуся впервые, подходящей работы. В случае отсутствия вариантов подходящей работы выдача заявителю-гражданину предложений, указанных в пункте 3.3.1.21. настоящего Административного регламента. |

1. Блок-схема предоставления государственной услуги для заявителей-граждан при последующих обращениях

Заявители-граждане при последующих обращениях в центр занятости населения представляют документы, установленные подпунктами 2,3 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Работник центра занятости населения информирует заявителя-гражданина при последующем обращении о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его заявителю-гражданину при последующем обращении.

Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о заявителе-гражданине при последующем обращении, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник центра занятости населения извлекает из архива центра занятости населения заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным заявителя-гражданина при последующем обращении.

Работник центра занятости населения знакомится с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией заявителя-гражданина, при последующем обращении, о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных заявителю-гражданину при предыдущем посещении центра занятости населения.

Работник центра занятости населения уточняет критерии поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных заявителем-гражданином при последующем обращении документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

Работник центра занятости населения на основании заполненных ранее бланков учетной документации, соответствующих персональным данным заявителя-гражданина при последующих обращениях, хранящихся в архиве центра занятости населения, и результатов собеседования с работодателями осуществляет подбор заявителю-гражданину при последующем обращении варианта подходящей работы в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 3.3.1.8.-3.3.1.23. настоящего Административного регламента.

|  |
| --- |
| Результатом исполнения административной процедуры является подбор заявителю-гражданину при последующих обращениях, подходящей работы. В случае отсутствия вариантов подходящей работы выдача заявителю-гражданину предложений, указанных в пункте 3.3.1.21. настоящего Административного регламента. |

1. Блок-схема предоставления государственной услуги для заявителей-работодателей, обратившихся впервые

Заявители-работодатели, обратившиеся впервые, предъявляют (направляют) документы, установленные пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

Работник центра занятости населения проводит анализ сведений о заявителе-работодателе, обратившегося впервые, и о потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

На основании представленных документов работник центра занятости населения принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

Работник центра занятости населения информирует заявителя-работодателя, обратившегося впервые, о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его заявителю-работодателю, обратившемуся впервые.

Работник центра занятости населения проводит информирование заявителя-работодателя, обратившегося впервые, о: положениях Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения; положениях трудового [законодательства](consultantplus://offline/ref=128E9B803FB8160A514E5C43E17D6C064D4482FC813C877EEC3813E50885467E19829DB0F545C9BEj7aEH), 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.

Работник центра занятости населения информирует заявителя-работодателя, обратившегося впервые, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников, что при предоставлении государственной услуги учитываются сведения, содержащиеся в заявлении-анкете, в случае их документального подтверждения (предоставления документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

Работник центра занятости населения согласовывает с заявителем-работодателем, обратившимся впервые, способ представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставление информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости населения, оформление выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Работник центра занятости населения вносит сведения о заявителе-работодателе, обратившегося впервые, и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в электронном виде с использованием программно-технических комплексов.

Работник центра занятости населения осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о заявителе-работодателе, обратившегося впервые, на печатающее устройство.

Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю-работодателю, обратившемуся впервые, необходимых работников с учетом заявления, бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

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

Работник центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям заявителя-работодателя, обратившегося впервые, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его заявителю-работодателю, обратившемуся впервые.

Работник центра занятости населения согласовывает с заявителем-работодателем, обратившимся впервые, кандидатуры граждан.

Заявитель-работодатель, обратившийся впервые, осуществляет выбор кандидатуры работника из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление к нему на собеседование гражданина.

Заявитель-работодатель, обратившийся впервые, выражает свое согласие на направление отобранных кандидатур на собеседование.

Работник центра занятости населения по телефону сообщает гражданину информацию о свободном рабочем месте (вакантной должности) и заявителе-работодателе, обратившемся впервые, выразившем свое согласие провести собеседование с гражданином.

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

Работник центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги заявителю-работодателю, обратившемуся впервые, в подборе необходимых работников в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

Работник центра занятости населения уведомляет заявителя-работодателя, обратившегося впервые, о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с гражданином, оформления выданного гражданину направления на работу.

При получении от заявителя-работодателя, обратившегося впервые, информации о том, что предложенные кандидатуры работников отклонены по результатам собеседования или отказались от работы, работник центра занятости населения продолжает подбор необходимых работников с учетом заявленных требований к кандидатуре работника на замещение свободного рабочего места (вакантной должности).

Работник центра занятости населения предлагает заявителю-работодателю, обратившемуся впервые, при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

Работник центра занятости населения предлагает заявителю-работодателю, обратившемуся впервые, перечень содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

Работник центра занятости населения предлагает заявителю-работодателю, обратившемуся впервые, 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.

Работник центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

Работник центра занятости населения передает заполненные бланки учетной документации в архив центра занятости населения.

|  |
| --- |
| Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю-работодателю, обратившемуся впервые, перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников. |

1. Блок-схема предоставления государственной услуги для заявителей-работодателей при последующих обращениях

Заявители-работодатели при последующих обращениях в центр занятости населения предъявляют (направляют) документы, установленные настоящим Административным регламентом.

|  |
| --- |
| Основанием для начала предоставления государственной услуги является посещение заявителем-работодателем при последующих обращениях центра занятости населения или обращение по телефону, почте, включая электронную почту, с использованием Интернет-технологий и средств факсимильной связи.  Заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» предъявляется (направляется) заявителем-работодателем при последующих обращениях в центр занятости населения по почте, включая электронную почту, с использованием Интернет-технологий и средств факсимильной связи.  В случае направления сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по телефону, работник центра занятости населения принимает от заявителя-работодателя при последующих обращениях указанные сведения при условии последующего подтверждения путем получения бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», оформленного в установленном порядке на бумажном носителе. |

|  |
| --- |
| Работник центра занятости населения задает параметры поиска сведений о заявителе-работодателе при последующих обращениях, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.  Работник центра занятости населения извлекает из архива центра занятости населения заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие данным заявителя-работодателя при последующих обращениях. |

|  |
| --- |
| Работник центра занятости населения проверяет наличие сведений о потребности в работниках в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей). |

|  |
| --- |
| Работник центра занятости населения знакомит заявителя-работодателя при последующих обращениях с информацией о:  1) результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;  2) собеседовании с гражданами, направленными центрами занятости населения;  3) решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных  рабочих мест. |

|  |
| --- |
| Работник центра занятости населения уточняет у заявителя-работодателя при последующих обращениях критерии подбора необходимых работников. |

|  |
| --- |
| Работник центра занятости населения вносит сведения о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) в электронном виде с использованием программно-технического комплекса. |

|  |
| --- |
| Работник центра занятости населения осуществляет подбор заявителю-работодателю при последующих обращениях кандидатур необходимых работников в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 3.3.3.9. - 3.3.3.21. настоящего Административного регламента.  При обращении заявителя-работодателя при последующих обращениях по телефону, почте, включая электронную почту, с использованием Интернет-технологий и средств факсимильной связи работник центра занятости населения согласовывает с заявителем-работодателем при последующих обращениях способ обмена информацией, порядок направления кандидатур работников (пункт 3.3.3.9. настоящего Административного регламента) и подтверждения факта получения государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (пункт 3.3.3.13. настоящего Административного регламента).  Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 4 минут.  Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю-работодателю при последующих обращениях перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников. |

Блок схема предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ

Основанием для начала предоставления государственной услуги является посещение заявителем ЕПГУ и РПГУ.

Должностное лицо Агентства, ответственное за размещение информации о государственной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края (далее — Реестр), осуществляет подготовку сведений о государственной услуге путем заполнения электронных форм в Реестре и отправляет их на опубликование на ЕПГУ и РПГУ.

Заявитель обращается на ЕПГУ и РПГУ и осуществляет поиск и получение информации о государственной услуге, используя встроенные средства поиска.