

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ
от 3 июля 2006 г. N 513

«Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года N 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933)

приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

Министр

М.Ю. Зурабов

Приложение
к приказу Минздравсоцразвития
России от 03.07.2006 г. № 513

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников**

I. Общие положения

1. Административный регламент Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников¹ разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

2. Полномочия по содействию гражданам в поиске работы, а работодателям в подборе необходимых работников осуществляются Федеральной службой по труду и занятости в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»² (в редакции Федерального закона от 20 апреля 1996 г. № 36-ФЗ) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, №

¹ далее – Административный регламент

² далее – Закон о занятости населения

18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст.1915; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 18, ст. 2211; № 29, ст. 3696; № 47, ст. 5613; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 53, ст. 5024; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 160; № 2, ст. 167; 2004, № 35, ст. 3607);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014; № 30, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 19, ст. 1752);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032; 2003, № 27, ст. 2700; № 46, ст. 4437; 2004, № 35, ст. 3607; № 45, ст. 4377);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2901);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 апреля 1997 г. № 458 «Об утверждении Порядка регистрации безработных граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 17, ст. 2009; 1999, № 29, ст. 3748; № 46, ст. 5573; 2005, № 7, ст. 560);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 г. № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 29, ст. 3533; 1999, № 47, ст. 5707; 2003, № 52, ст. 5069; 2005, № 7, ст. 560).

3. Государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников предоставляют Федеральная служба по труду и занятости, ее территориальные органы по вопросам занятости населения по субъектам Российской Федерации и государственные учреждения службы занятости (центры занятости населения)³.

Федеральная служба по труду и занятости организует и контролирует деятельность территориальных органов по вопросам занятости населения по субъектам Российской Федерации и государственных учреждений службы занятости (центров занятости населения) по оказанию государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников на территории Российской Федерации.

Территориальные органы по вопросам занятости населения по субъектам Российской Федерации обеспечивают и контролируют на территории соответствующих субъектов Российской Федерации деятельность государственных учреждений службы занятости (центров занятости населения) по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

Государственные учреждения службы занятости (центры занятости населения) предоставляют на территории соответствующих муниципальных образований государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

4. Государственная услуга содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников предоставляется бесплатно.

³ далее – органы, участвующие в оказании государственной услуги

5. Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за содействием в поиске подходящей работы или подборе необходимых работников.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Порядок информирования о государственной услуге содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

6. Информация о государственной услуге содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников предоставляется непосредственно в помещениях Федеральной службы по труду и занятости, ее территориальных органов по вопросам занятости населения по субъектам Российской Федерации и государственных учреждений службы занятости (центров занятости населения), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании государственной услуги, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

7. При размещении информации в средствах массовой информации органы, участвующие в оказании государственной услуги, осуществляют отбор средств радио- и телевидения, периодических изданий путем проведения маркетинговых исследований, социологических замеров среди получателей государственной услуги, торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, изучения рейтингов СМИ, определяющих лидеров публикаций социально-трудовой направленности.

При отборе средств массовой информации учитываются тираж, территория распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информация. Конкретные значения указанных показателей определяются непосредственно органами, участвующими в оказании государственной услуги, в зависимости от характера размещаемой информации.

8. Сведения о местах нахождения органов, участвующих в оказании государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, содержатся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

9. Карта-схема месторасположения органов, участвующих в оказании государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, содержится на официальном сайте Федеральной службы по труду и занятости (www.rostrud.info), а также на Интернет-ресурсах территориальных органов по вопросам занятости населения по субъектам Российской Федерации.

10. Сведения о номерах телефонов для справок Федеральной службы по труду и занятости, ее территориальных органов по вопросам занятости населения по субъектам Российской Федерации содержатся в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, а также размещаются на Интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании государственной услуги.

11. Информация об адресах Интернет - сайтов и электронной почты территориальных органов по вопросам занятости населения по субъектам Российской Федерации содержится на официальном сайте Федеральной службы по труду и занятости (www.rostrud.info).

Информация об адресах Интернет-сайтов, электронной почты и номерах телефонов для справок государственных учреждений службы занятости (центров занятости населения) содержится на Интернет-сайтах территориальных органов по вопросам занятости населения по субъектам Российской Федерации.

12. Сведения о графике (режиме) работы Федеральной службы по труду и занятости, ее территориальных органов по вопросам занятости населения по субъектам Российской Федерации и государственных учреждений службы занятости (центров занятости населения) содержатся на официальном сайте Федеральной службы по труду и занятости (www.rostrud.info), Интернет-сайтах территориальных органов по вопросам занятости населения по субъектам Российской Федерации, государственных учреждений службы занятости (центров занятости населения), а также периодически размещаются в средствах массовой информации.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы органов, участвующих в оказании государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, размещаются при входе в помещения Федеральной службы по труду и занятости, ее территориальных органов по вопросам занятости населения по субъектам Российской Федерации и государственных учреждений службы занятости (центров занятости населения).

13. Информация о процедуре предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов, участвующих в оказании государственной услуги, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников предоставляется бесплатно.

13.1. Информирование получателей государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников о порядке ее оказания предоставляется работником органа, участвующего в оказании государственной услуги (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Время ожидания в очереди для получения от работника органа, участвующего в оказании государственной услуги, информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении получателей государственной услуги не должно превышать 20 минут.

Информирование получателей государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников о порядке ее предоставления по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются работниками органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

13.2. Информирование получателей государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников о порядке ее предоставления может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

13.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

13.4. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги органов, участвующих в оказании государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения субъектов Российской Федерации, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

13.5. Работники органов, участвующих в оказании государственной услуги, информируют граждан о заполнении реквизитов заявления-анкеты о предоставлении гражданину государственной услуги содействия в поиске подходящей работы (Приложение 3) и работодателей о заполнении реквизитов заявления-анкеты о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (Приложение 4).

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги, по телефону, электронной почте, с использованием средств факсимильной связи.

14. На информационных стендах, размещаемых в помещениях органов, участвующих в оказании государственной услуги, содержится следующая информация:

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

реестр государственных услуг, оказываемых Федеральной службой по труду и занятости, ее территориальными органами по вопросам занятости населения по субъектам Российской Федерации и государственными учреждениями службы занятости (центрами занятости населения);

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений-анкет получателей государственной услуги, бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)»;

схема размещения работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

информация о возможности трудоустройства в другой местности;

рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме;

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

информация о месторасположении, номерах телефонов для справок и режиме работы территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости по государственному надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных пра-

вовых актов, содержащих нормы трудового права (государственных инспекций труда), структурных подразделений территориальных органов Федеральной миграционной службы, федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы;

порядок и способы защиты трудовых прав граждан, информация о деятельности государственной инспекции труда в субъекте Российской Федерации по государственному надзору и контролю за соблюдением трудовых прав граждан и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

15. На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения субъектов Российской Федерации, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.), содержится следующая информация:

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

реестр государственных услуг, оказываемых Федеральной службой по труду и занятости, ее территориальными органами по вопросам занятости населения по субъектам Российской Федерации и государственными учреждениями службы занятости (центрами занятости населения);

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы).

16. На Интернет-сайтах Федеральной службы по труду и занятости, ее территориальных органов по вопросам занятости населения по субъектам Российской Федерации и государственных учреждений службы занятости (центров занятости населения) содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, участвующих в оказании государственной услуги;

реестр государственных услуг, оказываемых Федеральной службой по труду и занятости, ее территориальными органами по вопросам занятости населения по субъектам Российской Федерации и государственными учреждениями службы занятости (центрами занятости населения);

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений-анкет получателей государственной услуги, «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)»;

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

информация о возможности трудоустройства в другой местности;

информация о профессионально-квалификационной структуре граждан, обратившихся в целях поиска подходящей работы;

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

о порядке и способах защиты трудовых прав граждан, информация о деятельности государственной инспекции труда в субъекте Российской Федерации по государственному надзору и контролю за соблюдением трудовых прав граждан и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

ответы на вопросы получателей государственной услуги в режиме реального времени.

17. Письменные обращения получателей государственной услуги рассматриваются работниками органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения в соответствии с установленным порядком.

Получатели государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

18. Получателями государственной услуги являются:
лица, обратившиеся в целях поиска подходящей работы⁴:

- граждане Российской Федерации;
- иностранцы граждане;
- лица без гражданства;

работодатели, обратившиеся за содействием в подборе необходимых работников⁵:

- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- физические лица.

Перечень необходимых для получения государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников документов

19. Для получения государственной услуги содействия в поиске подходящей работы граждане, впервые обратившиеся в государственное учреждение службы занятости (центр занятости населения), представляют следующие документы:

19.1. Заявление-анкету о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы в соответствии с Приложением 3. Заявление-анкета заполняется разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления-анкеты не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении-анкете вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление-анкета заверяется личной подписью гражданина.

19.2. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - граждане Российской Федерации;

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

документы, удостоверяющие личность, - лица без гражданства.

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

⁴ далее – граждане

⁵ далее - работодатели

19.3. Трудовую книжку или документ, ее заменяющий, - кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших).

Дополнительно для подтверждения опыта работы по профессии (специальности) граждане могут представить трудовые договоры, служебные контракты, договоры гражданско-правового характера.

19.4. Документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию гражданина.

Граждане, впервые ищущие работу (ранее не работавшие), не имеющие профессии (специальности), представляют документ об образовании.

19.5. Справку о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы - кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших).

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

20. Для получения государственной услуги содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждане представляют следующие документы:

20.1. Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - граждане Российской Федерации;

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

документы, удостоверяющие личность, - лица без гражданства;

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

21. Для получения государственной услуги содействия в подборе необходимых работников работодатели, впервые обратившиеся в государственное учреждение службы занятости (центр занятости населения), представляют следующие документы:

21.1. Заявление-анкету о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников в соответствии с Приложением 4. Заявление-анкета заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники), на русском языке. При заполнении заявления-анкеты не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении-анкете вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление-анкета заверяется подписью работодателя или представителя работодателя, уполномоченного им на совершение соответствующих действий⁶.

21.2. Заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» в соответствии с Приложением 5.

21.3. Копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, заверенную печатью юридического лица (индивидуального предпринимателя) и содержащую запись «копия верна», дату, фамилию, инициалы, должность и подпись уполномоченного представителя работодателя, осуществившего ее заверение, или засвидетельствованную в нотариальном порядке, - работодатели - юридические лица и индивидуальные предприниматели;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - работодатели - физические лица, имеющие гражданство Российской Федерации;

документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - работодатели - физические лица, имеющие иностранное гражданство; документы, удостоверяющие личность, работодатели - физические лица, не имеющие гражданства.

22. Для получения государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодатели представляют:

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

⁶ далее - представитель работодателя

**Перечень оснований для отказа в предоставлении
государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а
работодателям в подборе необходимых работников**

23. Основанием для отказа гражданину, впервые обратившемуся в государственное учреждение службы занятости (центр занятости населения), в предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы является отсутствие:

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

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

индивидуальной программы реабилитации инвалида у гражданина, которому установлена инвалидность.

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях гражданина является отсутствие:

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

индивидуальной программы реабилитации инвалида у гражданина, являющегося инвалидом.

25. Основанием для отказа работодателю, впервые обратившемуся в государственное учреждение службы занятости (центр занятости населения), в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников является отсутствие:

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

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

заверенной или засвидетельствованной копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя у работодателя - юридического лица и индивидуального предпринимателя; документов, удостоверяющих личность гражданина и гражданство, или документов, их заменяющих, у работодателя – физического лица.

26. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя является отсутствие:

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

27. Основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы, а работодателю или его представителю в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников является обращение в государственное учреждение службы занятости (центр занятости населения) в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.

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

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

29. Государственная услуга содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников предоставляется в день обращения без предварительной записи.

30. Время ожидания в очереди для предоставления документов не должно превышать 30 минут.

31. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги содействия в поиске подходящей работы гражданам, впервые обратившимся в государственное учреждение службы занятости (центр занятости населения), не должно превышать 55 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан не должно превышать 45 минут.

32. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги содействия в подборе необходимых работников работодателям, впервые обратившимся в государственное учреждение службы занятости (центр занятости населения), не должно превышать 55 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателей не должно превышать 40 минут.

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

33. Результатом предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы является получение гражданином выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей), содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об отсутствии вариантов подходящей работы, а также направления на работу, оформленное в соответствии с Приложением 6.

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

Общие положения, характеризующие предоставление государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

35. Государственная услуга содействия в поиске подходящей работы может быть предоставлена гражданам, персональные данные которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) в качестве получателей государственной услуги содействия в поиске подходящей работы, с использованием средств телефонной или электронной связи при получении информации от работодателя 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).

36. Государственная услуга содействия в подборе необходимых работников может быть предоставлена работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) в качестве получа-

телей государственной услуги содействия в подборе необходимых работников, заявившим в государственные учреждения службы занятости (центры занятости населения) сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), с использованием средств телефонной или электронной связи при обращении гражданина, уровень профессиональной подготовки которого соответствует требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности).

График (режим) работы государственных учреждений службы занятости (центров занятости населения) по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

37. Часы приема получателей государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников работниками государственных учреждений службы занятости (центров занятости населения):

Понедельник	9.00 – 17.00
Вторник	12.00 – 20.00
Среда	9.00 – 17.00
Четверг	11.00 – 19.00
Пятница	9.00 – 17.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка государственных учреждений службы занятости (центров занятости населения).

38. График (режим) работы государственных учреждений службы занятости населения (центров занятости населения) может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей или их представителей.

Требования к организации и ведению приема получателей государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

39. Прием получателей государственной услуги работниками государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) ведется без предварительной записи в порядке живой очереди или с помощью системы электронного оповещения о прохождении очереди.

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

Для приема граждан и работодателей, обратившихся для получения государственной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей государственной услуги.

41. Работники государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Требования к оборудованию мест предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

42. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения), оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников государственных учреждений службы занятости (центров занятости населения).

43. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами звукового информирования и электронного оповещения. Длительность одного звукового сообщения не должна превышать 3 минут. Периодичность повторения одного звукового сообщения не должна превышать 15 минут.

Периодичность повторения одного электронного оповещения не должна превышать 10 минут.

Зал обслуживания (информационный зал) оборудуется световым информационным табло (видео – экраном), размещаемым на высоте, обеспечивающей видимость информации.

44. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения), ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

45. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений – анкет, бланками «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

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

Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

46. Рабочие места работников государственных учреждений службы занятости (центров занятости населения) оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

III. Административные процедуры

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

47. Основанием для начала предоставления государственной услуги содействия в поиске подходящей работы является личное обращение гражданина в государственное учреждение службы занятости (центр занятости населения).

Граждане, обратившиеся впервые, представляют документы, установленные настоящим Административным регламентом.

48. Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения), осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги⁷, проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

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

Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

49. Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) информирует гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы, что при подборе вариантов подходящей работы учитываются сведения, содержащиеся в заявлении – анкете, в случае их документального подтверждения (предоставления документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) информирует гражданина о положениях Закона о занятости населения, определяющих понятие «подходящая и неподходящая работа», основания наступления правовых последствий в случае отказа гражданина от вариантов подходящей работы, а также положениях трудового законодательства, устанавливающих право граждан на выбор места работы, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и вид деятельности.

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

50. Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) на основании заявления – анкеты и документов, представленных гражданином, осуществляет регистрацию гражданина в соответствии с Административным регламентом Федеральной службы по труду и занятости по исполнению государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан.

⁷ далее – работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения)

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

51. Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о гражданине, на печатающее устройство.

Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

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

52. Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) на основании заполненного бланка, содержащего сведения о гражданине, и заявления – анкеты осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы.

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

При подборе подходящей работы не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

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

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

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

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

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

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

Работник государственного учреждения службы занятости (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 гражданину.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

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

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного работником государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) перечня.

54. Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу, оформленное в соответствии с Приложением 6.

Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) выдает гражданину не более двух направлений на работу одновременно.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет не более 10 минут.

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

56. Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) фиксирует результат предоставления государственной услуги содействия гражданину в поиске подходящей работы в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

57. Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) уведомляет гражданина о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в государственное учреждение службы занятости (центр занятости населения) выданного направления на работу с отметкой работодателя.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

58. При получении информации о результатах собеседования гражданина с работодателем работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) по телефону или письменно приглашает гражданина лично посетить государственное учреждение службы занятости (центр занятости населения) для продолжения поиска подходящей работы или получения направления на оплачиваемую общественную работу или для временного трудоустройства.

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

59. Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) передает заполненные бланки учетной документации в текущий архив государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения).

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

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан

60. Основанием для начала предоставления государственной услуги содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях является личное посещение гражданином государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения).

Граждане при последующих обращениях в государственное учреждение службы занятости (центр занятости населения) представляют документы, установленные настоящим Административным регламентом.

61. Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

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

Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.

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

Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) извлекает из текущего архива государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным гражданина.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.

63. Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления на работу и, при необходимости, уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.

64. Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) на основании найденных в электронном виде бланков учетной документации, заполненных ранее бланков учетной документации, соответствующих персональным данным гражданина, хранящихся в текущем архиве государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения), и результатов собеседования с работодателями осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 52-59 настоящего Административного регламента.

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые

65. Основанием для начала предоставления государственной услуги содействия в подборе необходимых работников является обращение работодателя или его представителя в государственное учреждение службы занятости (центр занятости населения).

Работодатели или их представители, обратившиеся впервые, представляют документы, установленные настоящим Административным регламентом.

66. Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

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

Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) информирует работодателя или его представителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его работодателю или представителю работодателя.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.

67. Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) информирует работодателя или его представителя, 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 государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) информирует работодателя или его представителя о положениях Закона о занятости населения, содержащих права и обязанности работодателей.

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

68. Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) на основании заявления – анкеты и представленных документов осуществляет регистрацию работодателя в электронном виде в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) с использованием программно-технических комплексов.

69. Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, на печатающее устройство.

Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.

70. Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) на основании заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, заявления – анкеты и бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» осуществляет подбор работодателю необходимых работников.

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

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

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

Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населе-

ния (банке работников), содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его работодателю.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

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

Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного работником государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) перечня.

Работодатель выражает свое согласие на направление отобранных кандидатур на собеседование.

72. Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) по телефону сообщает гражданину информацию о свободном рабочем месте (вакантной должности) и работодателе, выразившем свое согласие провести собеседование с гражданином.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

73. Работодатель или его представитель 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.

74. Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) фиксирует результат предоставления государственной услуги содействия работодателю в подборе необходимых работников в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

75. Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) уведомляет работодателя или его представителя о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с гражданином, оформления выданного гражданину направления на работу.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

77. Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) передает заполненные бланки учетной документации в текущий архив государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения).

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

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя

78. Основанием для начала предоставления государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях является посещение работодателем или его представителем государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) или обращение по телефону, почте, включая электронную почту, с использованием Интернет-технологий и средств факсимильной связи.

Работодатели при последующих обращениях в государственное учреждение службы занятости (центр занятости населения) представляют документы, установленные настоящим Административным регламентом.

Документы (заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» может быть направлен работодателем или его представителем в государственное учреждение службы занятости (центр занятости населения) по почте, включая электронную почту, с использованием Интернет-технологий и средств факсимильной связи.

Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) может принять от работодателя или его представителя сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по телефону при условии последующего подтверждения указанных сведений путем получения бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», оформленного в установленном порядке на бумажном носителе.

79. Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

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

Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) информирует работодателя или его представителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает (направляет) его работодателю или представителю работодателя.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.

80. Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) задает параметры поиска сведений о работодателе, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников, 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 государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) извлекает из текущего архива государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие данным работодателя.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.

81. Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) на основании найденных в электронном виде бланков учетной документации и заполненных ранее бланков учетной документации, хранящихся в текущем архиве государст-

венного учреждения службы занятости (центра занятости населения), осуществляет подбор работодателю кандидатур необходимых работников в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктами 70-77 настоящего Административного регламента.

При обращении работодателя или его представителя по телефону, почте, включая электронную почту, с использованием Интернет-технологий и средств факсимильной связи работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) согласовывает с работодателем способ обмена информацией, порядок направления кандидатур работников (пункт 70 настоящего Административного регламента) и подтверждения факта получения государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (пункт 72 настоящего Административного регламента).

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников при реализации мероприятий активной политики занятости

82. Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) при предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников может предложить гражданину и работодателю принять участие в следующих мероприятиях активной политики занятости, организуемых органами, участвующими в оказании государственной услуги:

ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

оплачиваемых общественных работах⁸;

временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время⁹;

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

временном трудоустройстве безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

82.1. При согласии гражданина или работодателя принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) информирует о дате, времени и месте проведения указанного мероприятия и перечне документов, необходимых для участия в мероприятии и перечисленных в пунктах 19 и 21 за исключением заявления – анкеты о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.

82.2. При согласии гражданина принять участие в оплачиваемых общественных работах, временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, временном трудоустройстве безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые, или временном трудоустройстве безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, работник государственного учреждения

⁸ Организация оплачиваемых общественных работ осуществляется в соответствии с Административным регламентом Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги организации проведения оплачиваемых общественных работ

⁹ Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, временного трудоустройства безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые, и временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы осуществляется в соответствии с Административным регламентом Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги организации временного трудоустройства граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы

службы занятости (центра занятости населения) по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу, оформленное в соответствии с Приложением 6.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

82.3. При согласии работодателя принять участие в организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, временного трудоустройства безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые, или временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, работник, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, направляет работодателя к работнику государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения), осуществляющему функцию по организации временного трудоустройства граждан, для получения информации о порядке заключения договора.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

82.4. Получатель государственной услуги подтверждает факт оказания государственной услуги (направления на работу, направления к работнику государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения), осуществляющему функцию по организации временного трудоустройства граждан) своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

83. Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) фиксирует факт направления получателя государственной услуги для участия в мероприятиях активной политики занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников, банке вакансий и работодателей).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

Описание взаимодействия работников государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) и получателей государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

84. Гражданин, получивший государственную услугу содействия в поиске подходящей работы, может представить работнику государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) в случае трудоустройства наряду с направлением на работу с отметкой работодателя выписку из приказа о приеме на работу, трудовой договор или договор гражданско-правового характера.

85. Работодатель, получивший государственную услугу содействия в подборе необходимых работников, предоставляет работнику государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) информацию о результатах собеседования или рассмотрения кандидатуры работника на замещение свободного рабочего места (вакантной должности) и в случае приема на работу гражданина в пятидневный срок возвращает в государственное учреждение службы занятости (центр занятости населения) направление на работу с указанием дня приема гражданина на работу.

86. Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) на основании полученного от гражданина или работодателя подтверждения о приеме на работу или о замещении свободного рабочего места (вакантной должности) вносит информацию о заполнении вакансии в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников, банк вакансий и работодателей).

87. Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) может посещать по предварительному согласованию работодателя, заявившего сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), в целях установления соответствия заявленных требований к кандидатуре необходимого работника трудовой функции и характеру работы.

88. Получатели государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников вправе отказаться от предоставления работниками государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) указанной государственной услуги. Отказ от государственной услуги оформляется в письменной форме и заверяется личной подписью с указанием даты, фамилии, имени и отчества получателя государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

89. Работники органов, участвующих в оказании государственной услуги, и получатели государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников руководствуются описанием последовательности действия, содержащимся в настоящем Административном регламенте, в текстовом виде и в виде блок-схемы, представленной в Приложении 7.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

90. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, и принятием решений работником государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в оказании государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов, участвующих в оказании государственной услуги, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

91. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения).

92. Федеральная служба по труду и занятости и территориальные органы по вопросам занятости населения по субъектам Российской Федерации организуют и осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги государственными учреждениями службы занятости (центрами занятости населения).

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) работников государственных учреждений службы занятости (центров занятости населения).

93. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Федеральной службы по труду и занятости и территориальных органов по вопросам занятости населения по субъектам Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

94. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются ответственные работники Федеральной службы по труду и занятости и территориальных органов по вопросам занятости населения по субъектам Российской Федерации.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается руководителем комиссии, руководителем и главным бухгалтером государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения).

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников на основании настоящего Административного регламента

95. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы, участвующие в оказании государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

96. В соответствии с Законом о занятости населения, Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации получатели государственной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие:

государственных учреждений службы занятости (центров занятости населения), их работников и должностных лиц в территориальные органы по вопросам занятости населения по субъектам Российской Федерации;

территориальных органов по вопросам занятости населения по субъектам Российской Федерации, их работников и должностных лиц в Федеральную службу по труду и занятости;

Федеральной службы по труду и занятости, ее работников и должностных лиц в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

97. Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

97.1. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в оказании государственной услуги, проводят личный прием получателей государственной услуги.

Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

Запись получателей государственной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет – сайтах и информационных стендах.

Работник, осуществляющий запись получателей государственной услуги на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

97.2. При обращении получателя государственной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

В случае если по обращению требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа, участвующего в оказании государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы получатель государственной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливаются Регламентом Федеральной службы по труду и занятости.

98. Обращение получателя государственной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин или работодатель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

В жалобе, поданной работодателем, указывается должностное положение лица, которым она подписана.

99. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю государственной услуги.

100. Обращение получателя государственной услуги не рассматривается в следующих случаях:

отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

отсутствия подписи получателя государственной услуги;

если предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

101. Разрешение споров получателей государственной услуги с работниками органов, участвующих в оказании государственной услуги, рассмотрение претензий осуществляется в претензионном или ином досудебном порядке урегулирования.

Для рассмотрения жалоб (претензий) получателей государственной услуги и урегулирования споров органами, участвующими в оказании государственной услуги, создаются Комиссии по досудебному разрешению жалоб (претензий)¹⁰, утверждаются положения и состав членов Комиссий, а также порядок досудебного разрешения споров и рассмотрения жалоб (претензий).

Информация о порядке досудебного разрешения споров и рассмотрения жалоб (претензий) размещается на Интернет-сайтах и информационных стендах органов, участвующих в оказании государственной услуги.

При урегулировании спора и рассмотрении претензии члены Комиссии осуществляют проверку законности и обоснованности принятия решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании государственной услуги, запрашивают объяснительные (служебные) записки и иные необходимые документы.

Получатель государственной услуги, выразивший претензии, вправе лично присутствовать на заседаниях Комиссии или направить своего законного представителя. Полномочия представителя должны быть документально подтверждены (например, доверенностью, договором гражданско-правового характера или ордером).

Члены Комиссии своевременно письменно информируют получателя государственной услуги о сроках и месте проведения заседания Комиссии по вопросу рассмотрения жалобы (претензии).

Получатель государственной услуги вправе заявить ходатайство об изменении сроков проведения заседания Комиссии, состава членов Комиссии, а также обратиться с другими просьбами, указав причины и обоснования своего заявления.

Получатель государственной услуги, выразивший претензии, вправе письменно заявить о своем отказе лично участвовать в заседании Комиссии.

В случае отказа получателя государственной услуги лично участвовать в заседаниях Комиссии, необходимые материалы и проект решения Комиссии по результатам разрешения спора или рассмотрения жалобы (претензии) направляются получателю государственной услуги по почте или с использованием средств факсимильной и электронной связи, сети Интернет.

Споры считаются разрешенными, если в результате переговоров (переписки) получателем государственной услуги и Комиссией достигнута по взаимному согласию договоренность.

Результаты договоренности фиксируются в протоколе, который подписывается получателем государственной услуги и председателем Комиссии.

По результатам разрешения спора или рассмотрения жалобы (претензии) на основании протокола оформляется решение Комиссии, в котором указываются конкретные сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов получателя государственной услуги. В решении Комиссии могут содержаться рекомендации по организации работы и контролю по предоставлению государственной услуги, наложению взысканий на лиц, допустивших нарушение прав и законных интересов получателя государственной услуги, иные положения, направленные на совершенствование административных процедур и повышение качества предоставления государственной услуги.

¹⁰ далее - Комиссия

Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) получателей государственной услуги или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии) или возникновения спора. Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

102. Получатели государственной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. Получатели государственной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, а также на Интернет - сайты и по электронной почте органов, участвующих в оказании государственной услуги.

Сообщение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы получателя государственной услуги;

существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования получателя государственной услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.