



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ)

П Р И К А З

«14» марта 2021 г.

07 / 109

г. Магадан

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2013 г. № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» и постановлением Правительства Магаданской области от 10 июля 2014 г. № 570-пп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области», в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

2. Признать утратившими силу:

- приказ УГСЗН администрации Магаданской области от 26 ноября 2013 года № 129 «Об утверждении административного регламента»;

- приказ Минтруда Магаданской области от 17 мая 2016 № 135 «О внесении изменений в приказ Минтруда Магаданской области от 26 ноября 2013 г. № 129 «Об утверждении административного регламента»;

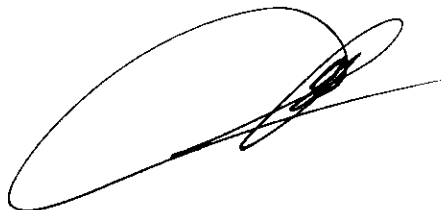
- пункт 1 приказа Минтруда Магаданской области от 18 января 2017 № 14 «О внесении изменений в приказы УГСЗН администрации Магаданской области и приказ Минтруда Магаданской области»;

- приказ Минтруда Магаданской области от 06 февраля 2017 № 27 «О внесении изменений в приказ УГСЗН администрации Магаданской области от 26 ноября 2013г. № 129 «Об утверждении административного регламента»;

- приказ Минтруда Магаданской области от 30 января 2019 № 28/009 «О внесении изменений в приказ УГСЗН администрации Магаданской области от 26 ноября 2013 г. № 129 «Об утверждении административного регламента»

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр



С.П. Кучеренко

УТВЕРЖДЕН

приказом Минтруда
Магаданской области
от «16» апреля 2021 г. № 54/09

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга).

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Магаданских областных государственных казённых учреждений Центров занятости населения (далее – Центр занятости).

1.3. Предметом регулирования регламента являются отношения, возникающие между Центрами занятости и заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется Центрами занятости следующим заявителям:

- 1) гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее – граждане);
- 2) работодателям или их уполномоченным представителям (далее – работодатели).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях министерства труда и социальной политики Магаданской области (далее – Минтруд Магаданской области) и Центрах занятости, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов и инвалидов, использующих кресла-коляски, в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг Магаданской области (далее – МФЦ), с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая средства автоинформирования, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), информационно-аналитическую систему Общероссийская база вакансий «Работа в России» (www.trudvsem.ru) (далее - информационно-аналитическая система «Работа в России»), официальный сайт Минтруда Магаданской области (далее – официальный сайт) в региональной информационной системе «Открытый регион», информационный портал управления по труду и занятости населения службы занятости населения Магаданской области (далее – информационный портал). Текст административного регламента размещается на официальном сайте, на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги.

3.2. Сведения о местах нахождения (адресах), графике (режиме) работы Минтруда Магаданской области, Центров занятости, МФЦ, информация об адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формы обратной связи, номерах телефонов для справок Минтруда Магаданской области, Центров занятости, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора, размещены на информационном портале, официальном сайте, Едином портале, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги.

3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги; сведения о приеме и выдаче документов, необходимых при оказании государственной услуги; форма бланка заявления о предоставлении государственной услуги; перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу; иные сведения, предусмотренные пунктами 3.1, 3.2 раздела I административного регламента, размещаются на Едином портале, официальном сайте и информационном портале, а также на стендах (вывесках) Центра занятости, МФЦ при входе в помещения, информационных залах с обеспечением доступности информации о государственной услуге для инвалидов.

3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

3.5. Телефонный разговор может быть прекращен, если в разговоре содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу работника Центра занятости, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи.

3.6. Время ожидания в очереди для получения от работника Центра занятости, участвующего в оказании государственной услуги, информации о государственной услуге и порядке ее предоставления при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

3.7. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

3.8. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются работниками, участвующими в предоставлении государственной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Наименование государственной услуги

1.1. Государственная услуга – содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

2. Наименование органа исполнительной власти либо учреждений, непосредственно предоставляющих государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется Центром занятости.

2.2. Центры занятости предоставляют государственную услугу гражданам и работодателям на территории муниципальных образований Магаданской области.

2.3. Минтруд Магаданской области участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, а также в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы является выдача гражданину:

1) направления на работу, оформленного по форме в соответствии с Приложением № 7 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 февраля 2019 г. № 90н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее приказ Минтруда России № 90н);

2) перечня вариантов работы;

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

4) предложения пройти профессиональное обучение и получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

3.2. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в Центре занятости в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации «О

порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

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

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

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в Центр занятости либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

4.2. Сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы:

1) максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, не должно превышать 20 минут с момента представления гражданином в государственное учреждение службы занятости населения необходимых для получения государственной услуги документов;

2) максимально допустимое время предоставления гражданам государственной услуги при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут с момента представления гражданином в государственное учреждение службы занятости населения необходимых для получения государственной услуги документов.

4.3. Сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников:

1) максимально допустимое время предоставления государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, не должно превышать 20 минут с момента представления работодателем в государственное учреждение службы занятости населения необходимых для получения государственной услуги документов;

2) максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях работодателей не должно превышать 15 минут с момента представления работодателем в государственное учреждение службы занятости населения необходимых для получения государственной услуги

документов.

4.4. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги установлено административным регламентом без учета максимально допустимого времени исполнения действий по осуществлению регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и регистрации безработных граждан.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми нормативными актами, регуливающими предоставление государственной услуги, перечень которых размещен на официальном сайте и Едином портале.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

6.1. Граждане и работодатели вправе подать заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в Центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала или портала службы занятости.

6.2. Для получения государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы граждане представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с Приложением № 6 к приказу Минтруда России № 90н.

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

6.3. Для получения государственной услуги граждане дополнительно вправе предъявить в том числе следующие документы:

1) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС));

3) документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию, в том числе документы об ученых степенях и ученых званиях, документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и документы об образовании;

4) справку о среднем заработке за последние 3 месяца по последнему месту работы;

5) документы, подтверждающие прекращение гражданами трудовой или иной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

6) документы, подтверждающие отнесение граждан к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы, предусмотренной статьей 5 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости).

6.4. Для получения государственной услуги при последующих обращениях гражданин предоставляет документ в соответствии с подпунктом 2 пункта 6.2 раздела II административного регламента.

6.5. Для получения государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников работодатели представляют следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с Приложением № 9 к приказу Минтруда России № 90н.

2) документ, удостоверяющий личность (для работодателей - физических лиц);

3) заполненный бланк «Сведения о потребности (далее – сведения о потребности в работниках), в соответствии с приложением № 10 к приказу Минтруда России № 90н.

6.6. Решение о предоставлении государственной услуги работодателям принимается, если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе «Работа в России». В случае, если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе «Работа в России», обратился с использованием информационно-аналитической системы «Работа в России» в Центр занятости за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг.

6.7. Для получения государственной услуги работодатель вправе по собственной инициативе представить лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

6.8. Для получения государственной услуги при последующих обращениях работодатели представляют, в том числе с использованием почтовой связи, средств факсимильной связи или в электронной форме, с использованием единого портала, регионального портала, портала службы занятости сведения о потребности в работниках.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также

способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

7.1. В случае непредставления заявителем СНИЛС Центр занятости вправе осуществить соответствующий запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

7.2. В случае непредставления работодателем листа записи ЕГРЮЛ или листа записи ЕГРИП Центр занятости осуществляет соответствующий запрос сведений в территориальный орган Федеральной налоговой службы Российской Федерации в электронной форме с использованием СМЭВ в течение пяти рабочих дней в порядке, установленном в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

7.3. Для получения государственной услуги граждане, относящиеся к категории инвалидов вправе предъявить документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (далее – МСЭ):

- ИПРА, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда;

- или выписку из ИПРА - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

В случае непредставления гражданином по собственной инициативе ИПРА Центр занятости получает необходимые сведения об инвалидности из федерального реестра инвалидов (далее – Реестр) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия посредством направления запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации, являющийся оператором Реестра.

В случае отсутствия ИПРА в Реестре Центр занятости осуществляет запрос в МСЭ.

Непредставление гражданином указанного документа не является основанием для отказа ему в предоставлении услуги.

7.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

9.2. Основанием для отказа гражданину, впервые обратившемуся в Центр занятости, в предоставлении государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 6.2 раздела II административного регламента.

9.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях гражданина является отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 6.2 раздела II административного регламента.

9.4. Основанием для отказа работодателю, впервые обратившемуся в Центр занятости, в предоставлении государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 6.5 раздела II административного регламента.

9.5. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя является отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 6.5 раздела II административного регламента.

9.6. Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется письменно с указанием оснований отказа в предоставлении государственной услуги и вручается заявителю под роспись.

9.7. Заявитель вправе отказаться от государственной услуги на основании личного письменного заявления.

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

10.1. Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11.2. В соответствии с пунктом 6 статьи 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ, запрещается отказывать заявителю в предоставлении государственной услуги в случае непредставления (несвоевременного предоставления) органом исполнительной власти или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

12.1. Срок ожидания гражданином в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения в Центр занятости не должен превышать 5 минут.

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

13.1. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Центры занятости или МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

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

13.2. Регистрация заявления заявителей при личном обращении в Центр занятости или предложения осуществляется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения в день подачи заявления.

Регистрация заявления заявителя, полученного через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, с использованием Единого портала, официального сайта, осуществляется в соответствии с установленными требованиями обработки документов. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация его производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению условий доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Предоставление государственной услуги гражданам осуществляется в помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов и инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

14.2. Залы ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

14.3. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, информационными материалами, письменными принадлежностями.

14.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством о Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия беспрепятственного доступа к помещению Центра занятости, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, где расположено помещение Центра занятости, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Центра занятости с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение Центра занятости собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Минтруда России от 22 июня 2015 г. № 386н;

соответствующая помощь работников Центра занятости, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения Центра занятости с учетом потребности инвалида, Центр занятости обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок 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 утвержден приказом Минтруда России от 30 июля 2015 г. № 527н.

14.5. Места предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, аудио- и видеотехники, средства связи, включая сеть Интернет).

14.6. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Центра занятости, помещения должны оборудоваться средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

14.7. Рабочее место работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности. Работники Центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

14.9. На информационных стендах, размещаемых в Минтруде Магаданской области, Центрах занятости, МФЦ содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты Минтруда Магаданской области, Центров занятости, МФЦ;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде; перечни получателей и документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполнения бланка заявления на предоставление государственной услуги;

рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме; порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, а также работников Центров занятости;

график предоставления государственной услуги по индивидуальной или групповой форме проведения занятий.

14.10. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах и залах обслуживания, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

15. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

15.1. Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- 2) доступность информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

5) возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде, в МФЦ.

Гражданин имеет возможность осуществить оценку качества предоставления государственной услуги на сайте Минтруда Магаданской области mintrud.49gov.ru в закладке «Деятельность», раздел «Оценка качества услуг» на странице <http://mintrud.49gov.ru/activities/quality/>.

15.2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично в Центр занятости предполагается однократное взаимодействие должностного лица Центра занятости и гражданина.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

16.1. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с гражданином даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при обращении в Центр занятости либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

16.2. При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром занятости, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

16.3. Гражданам обеспечивается возможность осуществления самостоятельного подбора подходящей работы в банке вакансий и работодателей на информационном портале, информационно-аналитической системы «Работа в России», а также с использованием информационных киосков.

16.4. 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 регионального портала, информационно-аналитической системы «Работа в России».

16.5. Государственная услуга гражданам и работодателям предоставляется в электронной форме через подсистему «Личный кабинет соискателя», подсистему «Личный кабинет работодателя» информационно-аналитической системы «Работа в России». Учетная запись для входа в подсистему «Личный кабинет соискателя», подсистему «Личный кабинет работодателя» информационно-аналитической системы «Работа в России» формируется после регистрации граждан и работодателей в единой системе идентификации и аутентификации на Едином портале.

16.6. Работодатель вправе обратиться к работнику Центра занятости за содействием в осуществлении регистрации в информационно-аналитической системе «Работа в России» путем размещения информации о работодателе в подсистеме «Общероссийская база вакансий» информационно-аналитической системы «Работа в России».

Размещение информации о работодателе работником Центра занятости осуществляется на основании информации и документов, представленных работодателем при обращении в Центр занятости за содействием в осуществлении регистрации работодателя в информационно-аналитической системе «Работа в России».

Для регистрации в информационно-аналитической системе «Работа в России» работодатель должен пройти процедуру идентификации и оценки,

размещаемой им информации. Оценка информации и документов, представленных работодателем при обращении в Центр занятости за содействием в осуществлении регистрации работодателя в информационно-аналитической системе «Работа в России», осуществляется работником Центра занятости с использованием подсистемы «Личный кабинет органа службы занятости населения субъекта Российской Федерации».

По результатам проведенной оценки информации, размещаемой в информационно-аналитической системе «Работа в России», работником Центра занятости принимается решение о регистрации работодателя в информационно-аналитической системе «Работа в России» и о размещении информации о нем либо о необходимости доработки информации, указанной работодателем в процессе регистрации.

После размещения работником Центра занятости информации о работодателе работодателю предоставляются данные, необходимые для его последующей авторизации в информационно-аналитической системе «Работа в России».

В дальнейшем работодатель имеет возможность самостоятельно осуществлять поиск необходимых работников в информационно-аналитической системе «Работа в России».

16.7. Гражданин также вправе обратиться к работнику Центра занятости за содействием в прохождении процедуры регистрации в информационно-аналитической системе «Работа в России».

16.8. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

16.9. При подаче документов в электронной форме для предоставления государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной цифровой подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», статьями 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

1.1. Предоставление государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) содействие в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые;
- 2) содействие в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан;
- 3) содействие в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые;

4) содействие в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя.

1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является работник Центра занятости.

2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы, обратившимся впервые

2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является предъявление гражданином в Центр занятости документов, указанных в пункте 6.2 раздела II административного регламента.

2.2. Работник Центра занятости выполняет следующие административные действия:

1) анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определяет подходящую для него работу в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

- профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
- среднем заработке, исчисленном за последние три месяца по последнему месту работы;
- заключении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА по форме, в соответствии с Приложением № 2 к приказу Минтруда России № 90н.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать 3-х минут;

2) информирует гражданина о:

- положениях статьи 4 Закона о занятости и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 891;
- правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;
- положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать 2-х минут;

3) осуществляет подбор гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, с учетом требований к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 891.

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 переменной места жительства, без его согласия;

- 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 в установленном порядке.

Работник Центра занятости задает критерии поиска вариантов подходящей работы в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и при наличии вариантов подходящей работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов работы и предлагает их гражданину.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать 3-х минут;

4) при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов подходящей работы согласовывает с гражданином варианты подходящей работы.

Работник Центра занятости предлагает гражданину осуществить выбор варианта подходящей работы из предложенного перечня вариантов работы и выразить свое согласие на направление на собеседование к работодателю.

Работник Центра занятости предлагает гражданину выбрать несколько вариантов подходящей работы из перечня вариантов работы, предложенного работником Центра занятости.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать 3-х минут;

5) согласовывает по телефону с работодателем кандидатуру гражданина.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать 3-х минут;

6) оформляет и выдает гражданину не более двух направлений на работу по форме, в соответствии с Приложением № 7 к приказу Минтруда России № 90н.

Работник Центра занятости предлагает гражданину подтвердить факт получения направлений на работу своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать 2-х минут;

7) информирует гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать 1-ой минуты;

8) оформляет в случае несогласия гражданина отказ от варианта подходящей работы.

Работник Центра занятости предлагает гражданину письменно выразить несогласие с вариантом подходящей работы в направлении на работу и подтвердить факт отказа своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать 1-ой минуты;

9) предлагает в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

- направления на работу по смежной профессии (специальности);
- перечень вариантов работы;
- предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

При согласии гражданина на направление на работу по смежной профессии (специальности) при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов такой работы работник Центра занятости согласовывает с гражданином варианты работы по смежной профессии (специальности), согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

В случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов работы по смежной профессии (специальности) либо в случае отказа гражданина от вариантов работы по смежной профессии (специальности) работник Центра занятости предлагает гражданину перечень вариантов работы или предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать 2-х минут;

10) предлагает пройти профессиональное обучение женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать 2-х минут;

11) оформляет и выдает гражданину при его согласии:

- направления на работу по смежной профессии (специальности);
- перечень вариантов работы;
- предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- предложение пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Работник Центра занятости населения предлагает гражданину подтвердить факт получения им направления на работу, перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать 2-х минут;

12) вносит результаты выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 6, 8, 9, 11 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, приобщает заполненные бланки учетной документации к личному делу получателя государственной услуги.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать 2-х минут.

2.3. Максимально допустимое время предоставления административной процедуры не должно превышать 20 минут с момента представления гражданином в Центр занятости необходимых для получения государственной услуги документов.

2.4. Результатом административной процедуры является выдача гражданину:

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания гражданином и работником Центра занятости выведенного на печатающее устройство из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения бланка учетной документации, содержащего информацию о результате предоставления государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые, и дату предоставления государственной услуги.

3. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан

3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Центра занятости решения о предоставлении государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях гражданина, состоящего на регистрационном учете в Центре занятости.

3.2. Работник Центра занятости:

- 1) проверяет наличие документов, установленных пунктом 6.4 раздела II административного регламента;

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать 1-ой минуты;

- 2) знакомится с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении Центра занятости населения.

Работник государственного учреждения службы занятости населения вносит результаты направления на работу в регистр получателей государственных

услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать 2-х минут;

3) уточняет критерии поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результаты предоставления иной государственной услуги.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать 2-х минут;

4) осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 3 - 12 пункта 2.2 раздела III административного регламента, при получении от гражданина или работодателя подтверждения о приеме на работу, фиксирует сведения о трудоустройстве гражданина в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.3. Максимально допустимое время предоставления административной процедуры не должно превышать 15 минут с момента представления гражданином в Центр занятости необходимых для получения государственной услуги документов.

3.4. Результатом административной процедуры является выдача гражданину:

- 1) направления (-ий) на работу;
- 2) перечня вариантов работы;
- 3) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- 4) предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания гражданином и работником Центра занятости выведенного на печатающее устройство из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения бланка учетной документации, содержащего информацию о результатах предоставления государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан, и дату предоставления государственной услуги.

4. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников, обратившимся впервые

4.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является предъявление работодателем в Центр занятости документов, указанных в пункте 6.5 раздела II административного регламента.

4.2. Работник Центра занятости выполняет следующие административные действия:

- 1) анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

В случае непредставления работодателем по собственной инициативе в Центр занятости листа записи ЕГРЮЛ, листа записи ЕГРИП работник Центра

занятости населения осуществляет запрос сведений в электронной форме с использованием СМЭВ в соответствии с пунктом 7.2 раздела II административного регламента.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом (без учета соответствующего запроса сведений о предоставлении листа записи ЕГРЮЛ, листа записи ЕГРИП в электронной форме с использованием СМЭВ), не должно превышать двух минут;

2) информирует работодателя о положениях Закона о занятости, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения; положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать 2-х минут;

3) согласовывает с работодателем способ представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, представление информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственными учреждениями службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать 3-х минут;

4) вносит сведения о работодателе по форме, в соответствии с Приложением № 8 к приказу Минтруда России № 90н, и свободных рабочих мест (вакантных должностях) в электронном виде в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник Центра занятости осуществляет вывод заполненного бланка на печатающее устройство. Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать 3-х минут;

5) осуществляет подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы (далее - трудовая функция), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать 3-х минут;

6) согласовывает с работодателем кандидатуры граждан.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать 3-х минут;

7) предлагает работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать 2-х минут;

8) предлагает работодателю перечень кандидатур граждан для проведения самостоятельного отбора необходимых работников. Работодатель вправе выбрать несколько кандидатур.

При поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) и желании работодателя провести собеседование с гражданином при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции, работник Центра занятости предлагает (с использованием средств телефонной или электронной связи) посетить в течение трех дней Центр занятости гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать 2-х минут;

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

При согласии работодателя принять участие в организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, работник Центра занятости направляет работодателя к работнику Центра занятости, осуществляющему государственную услугу по организации временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

При согласии работодателя принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест работник Центра занятости информирует работодателя о дате, времени и месте проведения указанного мероприятия, и перечне документов, необходимых для участия в мероприятии.

Работник Центра занятости предлагает работодателю подтвердить факт получения перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников своей подписью в бланке учетной документации.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать 2-х минут;

10) вносит результаты выполнения административных действий, указанных в подпунктах 1, 3 - 8 настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать 2-х минут.

4.3. Максимально допустимое время предоставления административной процедуры не должно превышать 20 минут с момента представления работодателем в Центр занятости необходимых для получения государственной услуги документов.

4.4. Результатом административной процедуры является выдача

(направление) работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания работодателем и работником Центра занятости выведенного на печатающее устройство из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения бланка учетной документации, содержащего информацию о результате предоставления государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые, и дату предоставления государственной услуги.

5. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателей

5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником Центра занятости решения о предоставлении при последующих обращениях работодателя государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников.

5.2. Работник Центра занятости выполняет следующие административные действия:

1) проверяет наличие документов, установленных пунктом 6.8 раздела II административного регламента;

2) проверяет наличие сведений о потребности в работниках.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать 2-х минут;

3) знакомится с информацией работодателя о:

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

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать 2-х минут;

4) уточняет критерии подбора необходимых работников.

Максимально допустимое время выполнения административного действия, предусмотренного настоящим подпунктом, не должно превышать 2-х минут;

5) вносит сведения о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

6) осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 5 - 10 пункта 4.3 раздела III административного регламента.

5.3. При получении информации от работодателя о том, что свободные рабочие места (вакантные должности) по результатам собеседования не замещены предложенными кандидатурами, работник Центра занятости продолжает подбор необходимых работников с учетом заявленных требований работодателя.

При подтверждении от работодателя сведений о приеме на работу или замещении свободного рабочего места (вакантной должности) работник Центра занятости вносит информацию о заполнении вакансии в регистр получателей

государственных услуг в сфере занятости населения.

5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

При личном обращении работодателя работник Центра занятости предлагает работодателю подтвердить факт выполнения административных действий своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

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

6.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пунктах 7.1 - 7.3 раздела II административного регламента.

Работник Центра занятости после поступления заявления формирует запросы на получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Общий максимальный срок выполнения административных действий работником Центра занятости составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость наличия документов, указанных в пункте 7.1 раздела III административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение межведомственному запросу реквизитов исходящего документа.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

7. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги

7.1. Информацию о предоставлении государственной услуги заявителя могут получить на официальных сайтах Минтруда Магаданской области, а также с использованием их электронной почты в порядке, установленном требованиями обработки документов. Информацию о предоставлении государственной услуги заявителя также могут получать с использованием Единого портала государственных услуг.

8. Подача заявителями запроса и иных документов

8.1. Формирование запроса заявителями осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных услуг и официальном сайте без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителями каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного 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:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- 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;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной 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 Едином портале государственных услуг, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на Единый портал государственных услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Центр занятости посредством Единого портала государственных услуг.

9. Прием и регистрация Центром занятости запроса и иных документов

9.1. Центр занятости обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После принятия запроса заявителем работником Центра занятости, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных услуг обновляется до статуса «принято».

10. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса

10.1. Предоставление в электронной форме заявителю информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала государственных услуг.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

11. Получение заявителем результата

11.1. Предусмотрено получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель может получить уведомление в электронном виде.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

12. Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов от заявителя в МФЦ.

Заявитель лично обращается к работнику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без его участия.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирует о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

- выдает бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

- при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

- проверяет документы, удостоверяющие личность, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- проверяет, имело ли место обращение заявителя ранее, проставляет соответствующую отметку в заявлении;
- осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
- выдает заявителю в течение 1 рабочего дня один из следующих документов:
 - расписку о приеме документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления в МФЦ, фамилия и подпись работника МФЦ, принявшего заявление, дата принятия документов;
 - уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись работника МФЦ, дата отказа.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие гражданина категории получателей государственной услуги, указанной в пункте 2.1. раздела I административного регламента.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от гражданина и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии гражданину.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка-уведомление, которая выдается заявителю на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении заявителя).

13. Формирование комплекта документов и передача в Центры занятости

13.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных пунктами 6.2 или 6.5 раздела II административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ - 1 рабочий день после получения документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов), либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренных пунктами 6.2 или 6.5 раздела II административного регламента.

Работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует комплект документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в Центр занятости.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является предоставление заявителем полного комплекта документов для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в Центр занятости.

Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче комплекта документов в Центр занятости в информационной системе МФЦ.

13.2. Работодатель вправе обратиться к работнику МФЦ за содействием в осуществлении регистрации в информационно-аналитической системе «Работа в России» путем размещения информации о работодателе в подсистеме «Общероссийская база вакансий» информационно-аналитической системы «Работа в России».

Размещение информации о работодателе работником МФЦ осуществляется на основании информации и документов, представленных работодателем при обращении в МФЦ за содействием в осуществлении регистрации работодателя в информационно-аналитической системе «Работа в России».

Для регистрации в информационно-аналитической системе «Работа в России» работодатель должен пройти процедуру идентификации и оценки, размещаемой им информации. Оценка информации и документов, представленных работодателем при обращении в МФЦ за содействием в осуществлении регистрации работодателя в информационно-аналитической системе «Работа в России», осуществляется при наличии технической возможности работником МФЦ с использованием подсистемы «Личный кабинет сотрудника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

По результатам проведенной оценки информации, размещаемой в информационно-аналитической системе «Работа в России», работником МФЦ принимается решение о регистрации работодателя в информационно-аналитической системе «Работа в России» и о размещении информации о нем, либо о необходимости доработки информации, указанной работодателем в процессе регистрации.

После размещения работником МФЦ информации о работодателе работодателю предоставляются данные, необходимые для его последующей авторизации в информационно-аналитической системе «Работа в России».

В дальнейшем работодатель имеет возможность самостоятельно осуществлять поиск необходимых работников в информационно-аналитической системе «Работа в России».

13.3. Гражданин также вправе обратиться к работнику МФЦ за содействием в прохождении процедуры регистрации в информационно-аналитической системе «Работа в России».

14. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

14.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток является поступление в Центр занятости или в МФЦ заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит

проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры – 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал сведений об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуге документах.

IV. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

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

1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором Центра занятости или уполномоченным им работником.

1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости регламента в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, подпунктом 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона о занятости, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму

представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Центра занятости.

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

2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется должностными лицами Минтруда Магаданской области, осуществляющими полномочия в области содействия занятости населения, 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.

2.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Минтрудом Магаданской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок (далее – проверки).

2.3. Плановые проверки проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля, на основании ежегодных планов работы Минтруда Магаданской области.

2.4. Основаниями для принятия решения Минтрудом Магаданской области о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполняемой услуги являются:

- поступление информации от заявителей, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о занятости населения в части обеспечения государственных гарантий в области содействия занятости населения;

- истечение срока исполнения Центром занятости ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области.

2.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок утверждается приказом Минтруда Магаданской области.

2.6. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению. Результаты проверки полноты и качества исполнения государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

3.1. Должностные лица Центра занятости, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, несут ответственность за действия (бездействие) и принимаемые (осуществляемые) решения в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и их должностными инструкциями.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации; установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минтруд Магаданской области, а также путем обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения регламента в вышестоящие органы государственной власти.

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, через Единый портал.

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в формах и порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1. СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги работниками Центра, а также Центром занятости в досудебном (внесудебном) порядке.

1.2. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги работниками Центра занятости, не заменяет собой обжалование указанных действий (бездействия) и решений в судебном порядке и не предшествует ему и может применяться наравне с ним по усмотрению заявителя.

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Минтруд Магаданской области, учреждение, Правительство Магаданской области.

2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Минтруда Магаданской области подаются непосредственно в адрес министра труда и социальной политики Магаданской области.

2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социальной политики Магаданской области подаются в Правительство Магаданской области в адрес заместителя Губернатора Магаданской области, курирующего деятельность Минтруда Магаданской области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Магаданской области.

2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Центра занятости, МФЦ подаются в Минтруд Магаданской области в адрес министра труда и социальной политики Магаданской области.

2.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Центра занятости, МФЦ подаются руководителям соответствующих организаций или (и) в Минтруд Магаданской области.

2.6. Все жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) вышеуказанными органами, должностными лицами, работниками социального центра могут быть обжалованы в Правительстве Магаданской области.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Магаданской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, официальный сайт, информационный портал, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

4.1. Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется разделом V административного регламента, Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников». Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, официальный сайт, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.
