



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 16.05.2020

г. Краснодар

№ 630

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 г. № 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 "Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Государственным казенным учреждениям Краснодарского края центрам занятости населения в муниципальных образованиях обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Отделу трудоустройства и организации профессионального обучения управления занятости населения (Слепченко М.В.) обеспечить методическое сопровождение по реализации Регламента, контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

4. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 30 августа 2013 г. № 334 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям – в подборе необходимых работников";

2) приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края

от 26 октября 2015 г. № 554 "О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 30 августа 2013 года № 334 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников";

3) пункт 7 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 20 июня 2016 г. № 771 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты департамента труда и занятости населения Краснодарского края";

4) пункт 7 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 13 сентября 2016 г. № 1126 "О внесении изменений в некоторые приказы департамента труда и занятости населения Краснодарского края";

5) пункт 7 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 23 ноября 2016 г. № 1486 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты департамента труда и занятости населения Краснодарского края";

6) пункт 4 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 12 мая 2017 г. № 626 "О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты департамента труда и занятости населения Краснодарского края";

7) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 23 июля 2018 г. № 1049 "О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 30 августа 2013 года № 334 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников".

5. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направление на официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

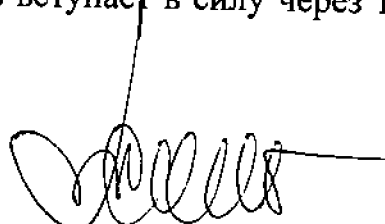
размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края ([www.sznkuban.ru](http://www.sznkuban.ru)).

6. Отделу автоматизации и информационных технологий (Воробьев Е.Е.) обеспечить размещение настоящего приказа на интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства труда и социального развития Краснодарского края ([kubzan.ru](http://kubzan.ru)).

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Чаркову И.С.

8. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда  
и социального развития

Краснодарского края

от 16.05.2020 № 630

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – Регламент) определяет стандарты предоставления, сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) и государственных казенных учреждений Краснодарского края центров занятости населения в муниципальных образованиях (далее – центры занятости населения) при предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Получателями государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы (далее – граждане) и работодатели или их уполномоченные представители (далее – работодатели).

**1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством, центрами занятости населения и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ):

по телефону;

путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя;

при личном приеме заявителя в министерстве, центре занятости населения и МФЦ;

в виде информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

министерством путем размещения информации в открытой и доступной форме в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Краснодарского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края" ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал), а также на Интерактивном портале службы труда и занятости населения министерства ([kubzan.ru](http://kubzan.ru)) (далее – Интерактивный портал).

Справочная информация, включая информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты и (или) формах обратной связи министерства, центров занятости населения, предоставляющих государственную услугу, а также МФЦ, размещается на Интерактивном портале в информационно-коммуникационной сети "Интернет", Едином портале, Региональном портале.

1.3.2. На информационных стендах в центрах занятости населения размещается следующая информация:

информация о порядке исполнения государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

образец заполнения заявления.

1.3.3. На Едином, Региональном, Интерактивном порталах размещается следующая информация:

Регламент с приложением;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

Информация на Интерактивном портале, Едином портале, Региональном портале предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление

им персональных данных.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу гражданам и работодателям предоставляют центры занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований.

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

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги центры занятости населения взаимодействуют с федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы в части предоставления выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА); государственными учреждениями Пенсионного фонда Российской Федерации в части предоставления СНИЛС или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; управлениями федеральной налоговой службы России в части предоставления сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства).

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. В случае наличия вариантов подходящей работы, результатом предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы является выдача гражданину направления на работу (приложение 1).

В случае отсутствия вариантов подходящей работы, результатом предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы является выдача гражданину:

перечня вариантов работы;

предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости (приложение 2);

предложения пройти профессиональное обучение или получить дополни-

тельное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

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

**2.4. Срок предоставления  
государственной услуги, в том числе с учетом  
необходимости обращения в организации, участвующие  
в предоставлении государственной услуги, срок  
приостановления предоставления государственной услуги  
в случае, если возможность приостановления предусмотрена  
законодательством Российской Федерации, срок выдачи  
(направления) документов, являющихся результатом  
предоставления государственной услуги**

2.4.1. Государственная услуга предоставляется гражданину и работодателю в день обращения.

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги, включая срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, гражданам (за исключением граждан, относящихся к категории инвалидов, в отношении которых центру занятости населения необходимо получить сведения, содержащиеся в ИПРА, от федерального учреждения медико-социальной экспертизы) и работодателям, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, относящимся к категории инвалидов, в отношении которых центру занятости населения необходимо получить сведения, содержащиеся в ИПРА, от федерального учреждения медико-социальной экспертизы, не должно превышать 10 рабочих дней.

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

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие  
предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Интерактивном портале в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином и Региональном порталах.

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

2.6.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является представление в центр занятости населения лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Закон об электронной подписи) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Закон об организации предоставления государственных и муниципальных услуг), в том числе с использованием Интерактивного и Регионального порталов, либо через МФЦ следующих документов:

заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (приложение 3), в котором содержится фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, дата обращения;

паспорта гражданина Российской Федерации (документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства) – при личном обращении в центр занятости населения, в форме электронного документа предоставляются сведения о вышеуказанных документах.

2.6.2. Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

2.6.3. Решение о предоставлении государственной услуги гражданам принимается при предъявлении ими паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, дополнительно требуется наличие ИПРА, или выписки из ИПРА.

2.6.4. Основанием для начала предоставления государственной услуги работодателям является обращение работодателей в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), содержащим:

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

налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица) (приложение 4).

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Законом об электронной подписи.

2.6.5. Решение о предоставлении государственной услуги работодателям принимается при предъявлении (направлении) ими следующих документов:

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

заполненного бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" (далее – сведения о потребности в работниках), содержащего наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий "Работа в России" (далее – информационно-аналитическая система).

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



**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги работодателям, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы, и, которые работодатель вправе представить, являются:

документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц – лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (для работодателей – юридических лиц);

документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей – лист записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для работодателей – индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств).

В случае непредставления документов, указанных в абзаце втором и третьем настоящего пункта, центр занятости населения осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в управления федеральной налоговой службы России в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Законом об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7.2. Документом, необходимым для предоставления государственной услуги гражданам, который находится в распоряжении государственных учреждений Пенсионного фонда Российской Федерации, и который гражданин вправе представить, является СНИЛС или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета для внесения их в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае непредставления документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета или СНИЛС, центр занятости населения вправе осуществить запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Законом об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. Документом, необходимым для предоставления государственной

услуги, который находится в распоряжении федеральных учреждений медико-социальной экспертизы и который заявитель вправе представить в центр занятости населения, является ИПРА.

2.7.4. Инвалид вправе по собственной инициативе представить ИПРА, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.7.5. В случае непредставления заявителем ИПРА, центр занятости населения самостоятельно осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Законом об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н "Об утверждении порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы" и от 13 июня 2017 г. № 486н "Об утверждении порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их формы".

2.7.6. Граждане для подбора подходящей работы вправе предоставить, в том числе, следующие документы:

трудовую книжку или документ, ее заменяющий, а также трудовые договоры и служебные контракты;

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;

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

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

документы, подтверждающие отнесение граждан к категории испытывающих трудности в поиске работы, предусмотренной абзацем 6 пункта 2 статьи 5 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее – Закон о занятости населения).

2.7.7. Непредставление указанных в настоящем подразделе документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Центры занятости населения не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу центры занятости населения не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственных (муниципальных) услуг.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регла-

ментов предоставления государственных услуг", простой электронной подписи согласно пункту 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителям отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа гражданам в предоставлении государственной услуги, является:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.3 Регламента;

отсутствие регистрации гражданина в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы.

2.10.3. Основанием для отказа работодателю в предоставлении государственной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.5 Регламента.

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

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, не предусмотрен.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Государственная услуга гражданам и работодателям предоставляется бесплатно.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди по вопросам предоставления государственной услуги граждан и работодателей, впервые обратившихся в центр занятости населения, или обратившихся в МФЦ не должно превышать 15 минут, в случае предварительного согласования даты и времени обращения – 5 минут.

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

2.15.1. Заявителям предоставляется возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения, через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, Интерактивного портала, и (или) информационно-аналитической системы (для работодателей).

2.15.2. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее – Законом об электронной подписи) и Законом об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.3. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного гражданином лично в центр занятости населения осуществляется должностным лицом центра занятости населения в день подачи заявления.

2.15.4. При обращении граждан или работодателей с заявлением, поданным почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального, Интерактивного портала, и (или) информационно-аналитической системы заявление регистрируется в день его поступления в центр занятости населения, поступившие заявления в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания ра-

бочего дня, регистрируются в первый, следующий за ним, рабочий день.

Обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданином даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется почтовой связью, с использованием средств факсимильной, телефонной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Интерактивного портала не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

**2.16. 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 каждой государственной услуги,  
размещению и оформлению визуальной, текстовой  
и мультимедийной информации о порядке  
предоставления такой услуги, в том числе  
к обеспечению доступности для инвалидов указанных  
объектов в соответствии с законодательством  
Российской Федерации о социальной  
защите инвалидов**

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание центра занятости населения, на видном месте.

2.16.2. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении, осуществляющем предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан. Оборудуются доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

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

2.16.3. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.4. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги.

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 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

2.16.5. Помещения оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 Регламента.

2.16.6. Помещения должны соответствовать комфортным для заявителей условиям и оптимальным условиям работы работников центра занятости населения, предусмотренным действующим законодательством.

Для ожидания приема получателей государственной услуги (их законных представителей) оборудуются места (помещения), имеющие стулья, и (или) кресельные секции, и (или) скамейки (банкетки), столы (стойки) с возможностью оформления документов. Количество мест для ожидания приема получателей государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.7. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, оргтехникой, аудио и видеотехникой, средствами связи, включая Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.8. Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

2.16.9. Рабочее место работников центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

2.16.10. Работники центра занятости населения, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками или настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.



**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

отношение численности граждан, получивших государственную услугу в течение года, к численности экономически активного населения;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

доля удовлетворенных полнотой и качеством предоставления государственной услуги граждан, в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса в том числе в электронном виде;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального, Интерактивного портала, информационно-аналитической системы или через МФЦ;

предоставление возможности заявителю независимо от его места жительства или места пребывания обращения в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу. Предоставление государственной

услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенным уполномоченным МФЦ с министерством (далее – соглашение о взаимодействии);

продолжительность взаимодействия заявителя с работниками МФЦ – не более 15 минут;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

предоставление возможности с использованием Интерактивного и (или) Единого и (или) Регионального портала получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, сформировать заявление о предоставлении государственной услуги, получить результат предоставления государственной услуги, получить сведения о ходе предоставления государственной услуги, осуществить оценку качества предоставления услуги, на досудебное обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Интерактивного и (или) Регионального порталов, информационно-аналитической системы заявителю обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Региональном портале;

получение результата предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации) должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.3. Предоставление государственной услуги осуществляется при одном взаимодействии гражданина или работодателя с работником центра занятости населения. Продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.17.4. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.17.5. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государ-

ственной услугой.

2.17.6. Прием граждан и работодателей, обратившихся для получения государственной услуги, проводится с разделением потоков получателей государственной услуги в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

**2.18. 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**

2.18.1. Для получения государственной услуги граждане и работодатели представляют заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в центр занятости населения;

посредством МФЦ;

посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального, Интерактивного порталов, и (или) информационно-аналитической системы (для работодателей) с применением усиленной квалифицированной электронной подписи и простой электронной подписи.

Порядок и сроки регистрации заявления в МФЦ или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального, Интерактивного портала, указаны в подразделе 2.15 Регламента.

2.18.2. МФЦ при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в центр занятости населения.

2.18.3. При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу заявители имеют право на обращение в любой центр занятости населения вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, в соответствии с действием экстерриториального принципа, с документами, указанными в подразделе 2.6 Регламента.

2.18.4. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Региональном портале после

прохождения процедуры авторизации 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).

2.18.5. Формирование запроса на Региональном и Интерактивном порталах, информационно-аналитической системе осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.6. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Закона об электронной подписи и статьями 21.1 и 21.2 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется должностным лицом центра занятости населения в день поступления документов.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Закона об электронной подписи и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель (представитель заявителя) вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.7. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц), обеспечивается возможность получения с использованием средств электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации, должности).

На адрес электронной почты гражданину направляется:

информация о порядке предоставления государственной услуги с предложением посетить центр занятости населения в течение 3 дней, с указанием адреса, графика (режима) работы;

выписка из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц), содержащая сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для трудоустройства или об отсутствии вариантов трудоустройства.

2.18.8. 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 и информационно-аналитической системы, с подтверждением простой электронной подписью в соответствии с Законом об электронной подписи.

2.18.9. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги при последующих обращениях работодателя в электронном виде является поступление от работодателя сведений о потребно-

сти в работниках в регистр получателей государственных услуг в электронной форме через Интерактивный портал, и (или) информационно-аналитическую систему.

Работник центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг осуществляет следующие действия:

выбор поступивших сведений о потребности в работниках;

анализ заполнения работодателем всех полей, предусмотренных сведениями о потребности в работниках, на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством (размер оплаты труда, информация об ограничениях прав (пол, возраст) и др.);

в случае если качество сведений о потребности в работниках не соответствует требованиям действующего законодательства, работник центра занятости связывается с представителем организации (работодателя);

направление на электронный адрес работодателя по результатам отбора перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников или информации об отсутствии кандидатов.

Результатом исполнения административной процедуры является направление на электронный адрес работодателя перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников или информации об отсутствии кандидатов.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о направлении работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников в регистр получателей государственных услуг и дело работодателя.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать 15 минут.

2.18.10. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видео-связи с использованием сети Интернет.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы**

3.1.1. Предоставление государственной услуги гражданам включает в себя следующие административные процедуры (действия):

3.1.1.1. Прием документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.1.1.2. Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, вида деятельности;

уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы (службы);

заклучения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА;

формирование и направление центром занятости населения межведомственных запросов в федеральные учреждения медико-социальной экспертизы, государственные учреждения Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.1.1.3. Информирование гражданина о:

положениях статьи 4 Закона о занятости населения и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 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.

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

3.1.1.5. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы.

3.1.1.6. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

3.1.1.7. Оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на работу.

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

3.1.1.9. Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы.

3.1.1.10. Предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей;

предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1 Закона о занятости населения.

3.1.1.11. Предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

3.1.1.12. Оформление и выдача гражданину при его согласии:  
направления на работу по смежной профессии (специальности);  
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 назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

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

3.1.2. При последующих обращениях гражданина государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные процедуры (действия):

3.1.2.1. Проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6.3 Регламента.

3.1.2.2. Ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения.

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

3.1.2.4. Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.1.1.4 – 3.1.1.11 Регламента.

3.1.3. Предоставление государственной услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры (действия):

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация центром занятости населения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;



досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

### **3.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов и принятию решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении является обращение граждан в центр занятости населения, заполнивших форму бланка заявления о предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении гражданами документов, установленных Регламентом.

Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги:

принимает и проверяет наличие и достоверность предъявленных документов;

осуществляет их сверку со сведениями о гражданине, содержащимися в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения – физических лиц, в соответствии с пунктом 2 статьи 16.1. Закона о занятости населения;

в случае непредставления гражданином СНИЛС или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета осуществляет запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Краснодарском крае в соответствии с Законом об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

в случае непредставления гражданином ИПРА осуществляет запрос содержащихся в ИПРА сведений в порядке, утвержденном приказом министерства от 29 декабря 2017 г. № 2015 "Об утверждении Порядка организации работы по реализации мероприятий по социальной реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), Порядка организации работы по реализации мероприятий по профессиональной реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида)", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы".

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг о его регистрации в целях поиска подходящей работы.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при отсутствии сведений о гражданине в регистре получателей государ-

ственных услуг о его регистрации в целях поиска подходящей работы.

В случае принятия положительного решения о предоставлении государственной услуги в отношении гражданина работник центра занятости населения находит личное дело получателя государственной услуги в регистре получателей государственных услуг.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, предлагает зарегистрироваться в установленном порядке в целях поиска подходящей работы.

При согласии гражданина на регистрацию осуществляет его регистрацию в регистре получателей государственных услуг в соответствии с Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 и заявлением о предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации решения о предоставлении государственной услуги является регистрация заявления в личном деле получателя государственной услуги в регистре получателей государственных услуг.

Способом фиксации при отказе в предоставлении государственной услуги является оформление решения об отказе, которое выдается гражданину (приложение 5).

Критерием принятия решения об оказании государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданам является личное обращение гражданина в государственное учреждение службы занятости населения с документами, указанными в пункте 2.6.1 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения работником центра занятости населения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой (без учета времени на регистрацию гражданина в регистрах получателей услуг в целях поиска подходящей работы), не может превышать 5 минут.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой для граждан, относящихся к категории инвалидов (в отношении которых центру занятости населения необходимо получить сведения, содержащиеся в ИПРА, от федерального учреждения медико-социальной экспертизы), впервые обратившихся в центр занятости населения, не может превышать 10 рабочих дней.

3.2.2. Основаниями для начала административной процедуры по анализу сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определению подходящей для него работы являются:

- личное обращение гражданина в центр занятости населения с заявлением;
- личное обращение гражданина в центр занятости населения в предварительно согласованные с ним дату и время в случае направления заявления поч-

товой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, МФЦ.

Работник центра занятости населения анализирует сведения о гражданине, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, на основании представленных гражданином документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента, и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) гражданину государственной услуги.

Критерием принятия работником центра занятости решения по анализу сведений о гражданине и определению подходящей для него работы являются сведения о гражданине в регистре получателей государственных услуг.

Результатом административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении гражданину государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, один экземпляр решения выдает гражданину, второй экземпляр решения вкладывает в личное дело гражданина.

В случае принятия решения о предоставлении гражданину государственной услуги работник центра занятости населения определяет подходящую работу гражданину с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, вида деятельности;  
уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

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

заключении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА;

согласии (несогласии) гражданина на трудоустройство в другой местности.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 5 минут с момента личного обращения гражданина в центр занятости населения.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.2.3. Формирование и направление центром занятости населения межведомственных запросов в федеральные учреждения медико-социальной экспертизы, государственные учреждения Пенсионного фонда Российской Федерации. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению центром занятости населения межведомственных запросов в федеральные учреждения медико-социальной экспертизы и (или) государственные учреждения Пенсионного фонда Российской Федерации является поступление в центр занятости населения заявления от гражданина о

предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо центра занятости населения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения сведений (сведений, содержащихся в ИПРА; СНИЛС или документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Межведомственный запрос может направляться в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия технической возможности для отправки запроса в электронном виде, запрос направляется на бумажном носителе.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие необходимых сведений в представленных гражданином документах.

Результатом административной процедуры является формирование и направление запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения необходимой информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 рабочего дня с даты обращения заявителя.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры по информированию гражданина о положениях статьи 4 Закона о занятости населения и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 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 является принятие решения о предоставлении гражданину государственной услуги и определение подходящей работы для него.

Работник центра занятости населения в устной форме информирует гражданина о:

- положениях статьи 4 Закона о занятости и требованиях Правил регистрации;

- правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 минут с момента принятия решения о предоставлении гражданину государственной услуги и определения подходящей работы для него.

Критерием принятия работником центра занятости решения по информированию гражданина о законодательстве в сфере труда и занятости является

анализ сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о законодательстве о занятости населения и отдельных положениях трудового законодательства.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.2.5. Основанием для начала административной процедуры по подбору гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения является:

получение гражданином информации о законодательстве о занятости населения и отдельных положениях трудового законодательства;

уточнение критериев поиска вариантов подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

Работник центра занятости населения информирует гражданина, что при подборе вариантов подходящей работы учитываются документально подтвержденные сведения.

Работник центра занятости населения осуществляет подбор вариантов подходящей работы гражданину, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

При наличии вариантов подходящей работы работник центра занятости населения осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов подходящей работы и передает ее гражданину.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут с момента получения гражданином информации о законодательстве о занятости населения и отдельных положениях трудового законодательства.

Критерием принятия работником центра занятости решения по подбору гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, является соответствие свободных рабочих мест и вакантных должностей критериям подходящей работы для гражданина.

Результатом административной процедуры по подбору гражданину подходящей работы является вывод на печатающее устройство работником центра занятости населения перечня вариантов подходящей работы и его передача гражданину.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.2.6. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы. Основанием для начала административной процедуры является вывод на печатающее устройство работником центра занятости населения перечня вариантов подходящей работы и передача его гражданину.

Гражданин осуществляет выбор варианта подходящей работы из предло-

женного перечня и выражает свое согласие о направлении на собеседование к работодателю. Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного работником центра занятости населения перечня.

Работник центра занятости населения получает от гражданина согласие (несогласие) с вариантами подходящей работы, содержащимися в выданном перечне вариантов подходящей работы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты с момента вывода на печатающее устройство работником центра занятости населения перечня вариантов подходящей работы и передачи его гражданину.

Критерием принятия работником центра занятости решения по согласованию с гражданином вариантов подходящей работы является соответствие вариантов подходящей работы критериям подходящей работы для гражданина.

Результатом административной процедуры является согласие (несогласие) гражданина с вариантами подходящей работы, содержащимися в перечне вариантов подходящей работы.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.2.7. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина. Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости населения согласия гражданина с вариантами подходящей работы, содержащимися в выданном перечне вариантов подходящей работы.

Работник центра занятости населения согласовывает по телефону с работодателем направление гражданина на собеседование.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут с момента получения работником центра занятости населения согласия гражданина с вариантами подходящей работы, содержащимися в выданном перечне вариантов подходящей работы.

Критерием принятия работником центра занятости решения по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина является соответствие уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы гражданина предъявленным требованиям работодателя.

Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости населения согласия (несогласия) работодателя с кандидатурой гражданина.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.2.8. Оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на работу. Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости населения согласия работодателя с кандидатурой гражданина.

Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство не более двух направлений на работу, выдает их гражданину и предупреждает

гражданина о необходимости обращения к работодателю в трехдневный срок со дня направления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты с момента получения работником центра занятости населения согласия работодателя с кандидатурой гражданина.

Критерием принятия работником центра занятости решения по оформлению и выдаче гражданину не более двух направлений на работу является согласие работодателя с кандидатурой гражданина и гражданина – на выдачу направлений на работу.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину не более двух направлений на работу.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.2.9. Информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя. Основанием для начала административной процедуры является выдача гражданину не более двух направлений на работу.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о необходимости представления в центр занятости населения выданного направления на работу с отметкой работодателя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты с момента выдачи гражданину не более двух направлений на работу.

Критерием принятия работником центра занятости решения по информированию гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя является согласие гражданина на получение не более двух направлений на работу.

Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.2.10. Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы. Основанием для начала административной процедуры является отказ гражданина от варианта подходящей работы при осуществлении административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.6 Регламента.

В случае отказа гражданина от направления на подходящую работу, работник центра занятости населения в распечатанное направление на работу, а также в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения заносит причину отказа от варианта подходящей работы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты с момента получения несогласия гражданина с вариантом подходящей работы, выраженного им при осуществлении административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.7 Регламента.

Критерием принятия работником центра занятости решения по оформлению в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы является несогласие гражданина с вариантом подходящей работы.

Результатом административной процедуры является занесение в распечатанное направление на работу, а также в регистр получателей государственных услуг причины отказа от варианта подходящей работы.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.2.11. Основание для начала административной процедуры по предложению в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину направления на работу по смежной профессии (специальности), вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей, предоставлению иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1 Закона о занятости населения наступает при отсутствии в регистре получателей государственных услуг вариантов подходящей работы.

Работник центра занятости населения предлагает гражданину:  
направление на работу по смежной профессии (специальности);  
перечень вариантов работы;  
предоставления иной государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты с момента установления факта отсутствия в регистре получателей государственных услуг вариантов подходящей работы.

Критериями принятия работником центра занятости решения по предложению в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предоставления иной государственной услуги является наличие информации о работе по смежной профессии (специальности), перечне вариантов работы, предоставлении иной государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение согласия (несогласия) гражданина с направлением на работу по смежной профессии (специальности), либо с получением перечня вариантов работы, либо с предоставлением иной государственной услуги.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.2.12. Основанием для начала административной процедуры по предложению пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им воз-



раста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность является отсутствие вариантов подходящей работы в регистре получателей государственных услуг.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты с момента установления факта отсутствия вариантов подходящей работы в регистре получателей государственных услуг.

Критерием принятия работником центра занятости решения по предложению пройти профессиональное обучение женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность является наличие возможности у центра занятости направления на профессиональное обучение женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и незанятых граждан, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Результатом административной процедуры является получение согласия (отказа) гражданина пройти профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.2.13. Оформление и выдача гражданину при его согласии направления на работу по смежной профессии (специальности), 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 назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность. Основаниями для начала административной процедуры является:

согласие гражданина с получением направления на работу по смежной профессии (специальности);

согласие гражданина с получением перечня вариантов работы;

согласие гражданина с предоставлением иной государственной услуги;

согласие гражданина пройти профессиональное обучение или дополни-

тельное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает гражданину:

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

перечень вариантов работы;

предложение о предоставлении иной государственной услуги;

предложение пройти профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут с момента получения работником центра занятости населения согласия гражданина с направлением на работу по смежной профессии (специальности), либо перечня вариантов работы, либо с предоставлением иной государственной услуги, либо согласия женщины пройти профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Критерием принятия работником центра занятости решения по оформлению и выдаче гражданину направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения пройти профессиональное обучение женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность является выбор гражданином направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения пройти профессиональное обучение для женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину направления на работу по смежной профессии (специальности), либо перечня вариантов работы, либо предложения о предоставлении иной государственной услуги, либо предложения пройти профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения женщинам, в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пен-

сия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.2.14. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг. Основанием для начала административной процедуры является выдача гражданину направления на подходящую работу, в случае отсутствия вариантов подходящей работы – направления по смежной профессии (специальности), или перечня вариантов работы, или предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, или предложения пройти профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения женщинам, в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

Критерием принятия работником Центра занятости решения по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.2.1, 3.2.2, 3.2.5, 3.2.6, 3.2.8, 3.2.10 – 3.2.13 Регламента.

Работник центра занятости населения проверяет внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.2.1, 3.2.2, 3.2.5, 3.2.6, 3.2.8, 3.2.10 – 3.2.13 Регламента, в регистр получателей государственных услуг. При необходимости вносит изменения и дополнения в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 5 минут.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.2.15. Продолжительность выполнения действий, предусмотренных подпунктами 3.2.2 – 3.2.13 Регламента не может превышать 15 минут.

### **3.3. Последовательность выполнения административных процедур при последующих обращениях граждан**

3.3.1. Проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6.3 Регламента. Основанием для начала административной процедуры является последующее личное обращение гражданина в центр занятости населения для с документами, указанными в пункте 2.6.3 Регламента.

Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.3 Регламента и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении гражданину государственной услуги в части со-

действия гражданам в поиске подходящей работы.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении гражданину государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет с использованием ПК решение об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, один экземпляр такого решения выдает гражданину, а второй экземпляр такого решения вкладывает в личное дело гражданина.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты с момента последующего личного обращения гражданина в центр занятости населения для получения государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

Критерием принятия работником центра занятости решения по проверке наличия документов, указанных в пункте 2.6.3 Регламента, является предъявление гражданином документов, указанных в пункте 2.6.3 Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении гражданину государственной услуги, либо отказе в предоставлении государственной услуги и выдача гражданину соответствующего решения.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.3.2. Ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении государственного учреждения службы занятости населения. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

Работник центра занятости населения просит гражданина представить выданные при предыдущем посещении центра занятости населения направления на работу для ознакомления, либо сообщить информацию о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы.

В случае наличия в направлении гражданина отметки работодателя о приеме на работу, либо получении информации от гражданина о трудоустройстве на свободное рабочее место (вакантную должность), содержащееся в перечне вариантов работы, работник центра занятости населения принимает решение о снятии с регистрационного учета согласно пункту 14 Правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891.

При отсутствии в направлении гражданина отметки работодателя о приеме на работу, либо в информации, полученной от гражданина, сведений о его трудоустройстве, работник центра занятости принимает решение о продолжении предоставления гражданину государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты с момента принятия работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

Критерием принятия работником центра занятости решения по ознакомлению 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, является информация, содержащаяся в указанных документах.

Результатом административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о снятии с регистрационного учета, либо решения о продолжении предоставления гражданину государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.3.3. Уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о продолжении предоставления гражданину государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты с момента принятия работником центра занятости населения решения о продолжении предоставления гражданину государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

Критерием принятия работником центра занятости решения по уточнению критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги является наличие или отсутствие дополнительной информации для подбора гражданину подходящей работы.

Результатом административной процедуры является уточнение критериев поиска вариантов подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.3.4. Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.1.1.4 – 3.1.1.11 Регламента. Основания и последовательность

выполнения административных процедур при последующих обращениях граждан определены пунктами 3.2.5 – 3.2.12 Регламента.

Максимально допустимое время выполнения действий, предусмотренных пунктами 3.3.1 – 3.3.4 Регламента не должно превышать 15 минут.

Административная процедура по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях гражданина через МФЦ не осуществляется.

**3.4. Исчерпывающий перечень  
административных процедур (действий)  
при предоставлении государственной услуги  
в части содействия работодателям в подборе  
необходимых работников**

3.4.1. Государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие административные процедуры:

3.4.1.1. Прием документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, регистрация работодателей.

3.4.1.2. Формирование и направление центром занятости населения межведомственных запросов в управления федеральной налоговой службы России.

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

3.4.1.4. Информирование работодателя о:  
положениях Закона о занятости населения, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

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

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

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

3.4.1.7. Подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности

в работниках, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

3.4.1.8. Согласование с работодателем кандидатур граждан.

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

3.4.1.10. Предложение работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

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

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

3.4.2. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях работодателей.

3.4.2.1. Проверка наличия сведений о потребности в работниках.

3.4.2.2. Ознакомление с информацией работодателя о: результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан; собеседовании с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения;

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

3.4.2.3. Уточнение критериев подбора необходимых работников.

3.4.2.4. Внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.4.2.5. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.5.6 – 3.5.10 Регламента.

3.4.3. Предоставление государственной услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры (действия):

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

3.4.3.2. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.3.3. Прием и регистрация центром занятости населения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3.4. Получение результата предоставления государственной услуги.

3.4.3.5. Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

3.4.3.6. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.4.3.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

### **3.5. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов и принятию решения об оказании государственной услуги или отказе в ее предоставлении, регистрации работодателя является обращение в центр занятости населения работодателя, заполнившего форму бланка заявления о предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении работодателем документов, установленных Регламентом.

Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, осуществляет анализ сведений о работодателе и вакансиях, содержащихся в представленных работодателем документах и регистре получателей государственных услуг, принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

В случае принятия решения о предоставлении работодателю государственной услуги работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

3.5.1.1. Информирование работодателя о:

положениях Закона о занятости населения, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения, постановления главы администрации Краснодарского края от 18 марта 2004 г. № 258 "Об утверждении Положения о предоставлении работодателями информации о наличии вакантных рабочих мест (должностей) в органы труда и занятости населения Краснодарского края";

возможности представления сведений о потребности в работниках через Интерактивный портал и (или) информационно-аналитическую систему;

обязанностях работодателя предоставлять информацию о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения на заявленные вакансии, оформлять выданные направления на работу с указанием сведений о приеме граждан на работу или об отказе в приеме на работу;

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

3.5.1.2. Согласование с работодателем способа представления сведений о



потребности в работниках (лично или в электронном виде).

3.5.1.3. Внесение сведений о работодателе в регистр получателей государственных услуг.

3.5.1.4. Внесение сведений о потребности в работниках работодателя в регистр получателей государственных услуг.

3.5.1.5. Вывод карточки организации, содержащей сведения о работодателе, из регистра получателей государственных услуг на печатающее устройство и формирование дела получателя государственной услуги – работодателя (далее – дело работодателя).

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает его работодателю (приложение 6).

Критерием принятия решения об оказании государственной услуги в части содействия в работодателям в подборе необходимых работников является личное обращение в центр занятости населения работодателя, заполнившего форму бланка заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги, регистрация работодателя и сведений о потребности в работниках в регистре получателей государственных услуг, или подготовка решения об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача его работодателю.

Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение сведений о работодателе, вакансиях в регистр получателей государственных услуг, формирование дела работодателя, или подготовка решения об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача его работодателю.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой (без учета времени на внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг), не может превышать 5 минут.

3.5.2. Формирование и направление центром занятости населения межведомственных запросов в управления федеральной налоговой службы России. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению центром занятости населения межведомственных запросов в управления федеральной налоговой службы России является поступление в центр занятости населения заявления от работодателя о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо центра занятости населения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства).

Межведомственный запрос может направляться в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия технической возможности для отправки запроса в электронном виде, запрос направляется на бумажном носителе.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие необходимых сведений в представленных работодателем документах.

Результатом административной процедуры является формирование и направление запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия для получения необходимой информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 1 рабочего дня с даты обращения заявителя.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.3. Анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах. Основанием для начала административной процедуры являются:

3.5.3.1. Личное обращение работодателя в центр занятости населения с заявлением.

3.5.3.2. Личное обращение работодателя в центр занятости населения в предварительно согласованные с ним дату и время в случае направления заявления почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, МФЦ.

Работник центра занятости населения анализирует сведения о работодателе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, на основании представленных работодателем документов, предусмотренных пунктом 2.6.5 Регламента, и принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении работодателю государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении работодателю государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основание отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах, один экземпляр решения выдает работодателю, а второй экземпляр решения вкладывает в личное дело работодателя.

В случае принятия решения о предоставлении работодателю государственной услуги работник центра занятости населения анализирует потребность в работниках, содержащуюся в представленных работодателем документах, и определяет критерии для подбора работодателю необходимых работников.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 минут с момента личного обращения работодателя в центр занятости населения.

Критерием принятия работником центра занятости решения по анализу

сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах, является информация, содержащаяся в документах, представленных работодателем.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении работодателю государственной услуги и определение критериев для подбора работодателю необходимых работников, либо принятие решения об отказе в предоставлении работодателю государственной услуги и выдача ему соответствующего решения.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.5.4. Информирование работодателя о положениях Закона о занятости населения, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения, положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Основаниями для начала административной процедуры являются:

3.5.4.1. Принятие решения о предоставлении работодателю государственной услуги.

3.5.4.2. Определение критериев для подбора работодателю необходимых работников.

Работник центра занятости населения в устной форме 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 актов, содержащих нормы трудового права.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут с момента принятия работником центра занятости населения решения о предоставлении работодателю государственной услуги и определения критериев для подбора работодателю необходимых работников.

Критерием принятия работником центра занятости решения по информированию работодателя о законодательстве в сфере труда и занятости являются результаты анализа сведений, содержащихся в представленных работодателем документах.

Результатом административной процедуры является получение работодателем информации о законодательстве в сфере труда и занятости населения.

Фиксация результата данной административной процедуры не осуществляется.

3.5.5. Согласование с работодателем способа представления и размеще-

ния в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу. Основанием для начала административной процедуры является получение работодателем информации о законодательстве в сфере труда и занятости населения.

Работник центра занятости населения согласовывает с работодателем способы представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Работник центра занятости населения информирует работодателя о необходимости представления информации о результатах собеседования.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты с момента получения работодателем информации о законодательстве в сфере труда и занятости населения.

Критерием принятия работником центра занятости решения по согласованию с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу является наличие возможности представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Результатом предоставления административной процедуры является согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг сведений о потребности в работниках, предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.5.6. Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах

(вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения. Основаниями для начала административной процедуры являются:

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

уточнение критериев подбора необходимых работников с учетом сведений, содержащихся в документе, указанном в пункте 2.6.5 Регламента.

Работник центра занятости населения вносит сведения о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут с момента согласования с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу либо уточнения критериев подбора необходимых работников с учетом сведений, содержащихся в документе, указанном в пункте 2.6.5 Регламента.

Критерием принятия решения по внесению сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является информация, представленная работодателем.

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

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

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

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги, регистрация работодателя

и сведений о потребности в работниках в регистре получателей государственных услуг.

Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

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

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

согласование с работодателем подобранных кандидатур граждан; предложение работодателю других кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности, при отсутствии кандидатур граждан, соответствующих требованиям, указанным в сведениях о потребности в работниках в абзаце третьем пункта 2.6.5 Регламента;

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

внесение результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг;

выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников или информации об отсутствии кандидатов.

Критерием принятия решения по подбору работодателю необходимых работников является наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников или информации об отсутствии кандидатов.

Фиксацией результата предоставления административной процедуры является регистрация в сведениях работодателя в регистре получателей государственных услуг и в деле работодателя, выдача перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников или информации об отсутствии кандидатов.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой не может превышать 15 минут.

Работодатель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной

услуги.

Административная процедура по подбору работодателям необходимых работников через МФЦ не осуществляется.

3.5.8. Согласование с работодателем кандидатур граждан. Основанием для начала административной процедуры является установление работником центра занятости населения факта наличия в регистре получателей государственных услуг необходимых работников.

Работник центра занятости населения в устной форме информирует работодателя о кандидатурах необходимых работников, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, и просит выразить согласие либо отказ на их направление к нему на собеседование.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минут с момента установления работником центра занятости населения факта наличия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения необходимых работников.

Критерием принятия решения по согласованию с работодателем кандидатур граждан является соответствие списка кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, требованиям работодателя к кандидатуре работника.

Результатом выполнения административной процедуры является получение работником центра занятости населения согласия либо отказа работодателя на направление к нему на собеседование необходимых работников.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.5.9. Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности. Основаниями для начала административной процедуры являются:

установление работником центра занятости населения факта отсутствия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения необходимых работников;

отказ работодателя на направление к нему на собеседование необходимых работников.

Работник центра занятости населения устанавливает факт наличия либо отсутствия в регистре получателей государственных услуг сведений о гражданах, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

При наличии в регистре получателей государственных услуг сведений о гражданах, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности, работник центра занятости населения в устной форме информирует работодателя об их кандидатурах и просит выразить согласие или отказ на направление к нему соответствующих граждан.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минут с момента установления работником центра занятости

населения факта отсутствия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения необходимых работников либо получения отказа работодателя от направления к нему на собеседование граждан из перечня необходимых работников.

Критерием принятия решения по предложению работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности, является наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

Результатом административной процедуры является установление факта отсутствия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности, или получение отказа либо согласия работодателя на направление к нему на собеседование работников, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.5.10. Предложение работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников. Основаниями для начала административной процедуры являются:

установление работником центра занятости населения факта отсутствия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности;

отказ работодателя на направление к нему на собеседование работников, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

Работник центра занятости населения устанавливает факт наличия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения перечня кандидатур граждан.

При наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения перечня кандидатур граждан, работник центра занятости населения выводит его на печатающее устройство, передает работодателю и предлагает самостоятельно выбрать необходимых работников и выразить согласие или отказ на направление к нему соответствующих граждан.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минуты с момента установления работником центра занятости населения факта отсутствия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой



местности, или получения отказа работодателя на направление к нему на собеседование работников, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

Критерием принятия решения по предложению работодателю перечня кандидатур граждан для самостоятельного отбора необходимых работников является наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

Результатом выполнения административной процедуры является установление факта отсутствия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения перечня кандидатур граждан или получение работником центра занятости населения согласия либо отказа работодателя на направление к нему на собеседование граждан, сведения о которых содержатся в перечне кандидатур граждан.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.5.11. Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест. Основаниями для начала административной процедуры являются:

установление факта отсутствия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения перечня кандидатур граждан;

получение работником центра занятости населения отказа работодателя на направление к нему на собеседование граждан, сведения о которых содержатся в перечне кандидатур граждан.

Работник центра занятости населения предлагает работодателю организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут с момента установления факта отсутствия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения перечня кандидатур граждан, либо получения работником центра занятости населения отказа работодателя на направление к нему на собеседование граждан, сведения о которых содержатся в перечне кандидатур граждан.

Критерием принятия решения по предложению 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 является наличие информации о возможности организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакан-

сий и учебных рабочих мест.

Результатом выполнения административной процедуры является получение работником центра занятости населения согласия либо отказа работодателя организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.5.12. Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения. Основанием для начала административной процедуры является выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников или информации об отсутствии кандидатов.

Работник центра занятости населения проверяет внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.5.1 – 3.5.3, 3.5.5 – 3.5.11 Регламента в регистр получателей государственных услуг. При необходимости вносит изменения и дополнения в регистр получателей государственных услуг.

Критерием принятия работником Центра занятости решения по внесению результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс является выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 3.5.1 – 3.5.11 Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 5 минут.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости.

### **3.6. Последовательность выполнения административных процедур при последующих обращениях работодателей**

3.6.1. Проверка наличия сведений о потребности в работниках. Основанием для начала административной процедуры является ежемесячное (или по мере необходимости) предоставление работодателем в центр занятости населения сведений о потребности в работниках.

Работник центра занятости населения при последующих обращениях работодателей проверяет наличие сведений о потребности в работниках, и принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения находит сведения о работодателе в регистре получателей государственных услуг, дело работодателя и осуществляет следующие действия:

рассмотрение с работодателем результатов предыдущего обращения о:

работе с ранее предложенным центром занятости населения перечнем кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными центром занятости населения, по перечню кандидатур;

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

уточнение критериев подбора кандидатур граждан согласно сведениям о потребности в работниках;

внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

осуществление административных действий, предусмотренных пунктом 3.5.6 Регламента.

Критерием принятия работником центра занятости решения по проверке наличия сведений о потребности в работниках является предоставление работодателем сведений о потребности в работниках.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой не может превышать 15 минут.

3.6.2. Ознакомление с информацией работодателя о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, собеседовании с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения, решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении работодателю государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

Работник центра занятости населения знакомится с представленной работодателем информацией о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными центрами занятости населения;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты с момента принятия работником центра занятости населения решения о предоставлении работодателю государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

Критерием принятия решения по ознакомлению с информацией работодателя о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, собеседовании с гражданами, направленными центрами занятости, решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест является информация, содержащаяся в

представленных работодателем документах.

Результатом административной процедуры является ознакомление работника центра занятости населения с информацией о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, собеседовании с гражданами, направленными центрами занятости населения, решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.6.3. Уточнение критериев подбора необходимых работников. Основанием для начала административной процедуры является ознакомление работника центра занятости населения с информацией о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, собеседовании с гражданами, направленными центрами занятости населения, решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Работник центра занятости населения уточняет критерии подбора необходимых работников с учетом сведений, содержащихся в документе, указанном в абзаце третьем пункта 2.6.5 Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 минуты с момента ознакомления работника центра занятости населения с информацией о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, собеседовании с гражданами, направленными центрами занятости населения, решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Критерием принятия работником центра занятости решения по уточнению критериев подбора необходимых работников является наличие или отсутствие сведений, содержащихся в документе, указанном в абзаце третьем пункта 2.6.5 Регламента.

Результатом оказания административной процедуры является уточнение критериев подбора необходимых работников с учетом сведений, содержащихся в документе, указанном в абзаце третьем пункта 2.6.5 Регламента.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости населения в регистре получателей государственных услуг.

3.6.4. Внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения. Основанием для начала административной процедуры является предоставление работодателем сведений о потребности в работниках.

Работник центра занятости населения осуществляет внесение предоставленных работодателем сведений о потребности в работниках либо об отсут-

ствии потребности в работниках.

При необходимости вносит изменения и дополнения в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) не должен превышать 3 минут.

Критерием принятия работником центра занятости решения по внесению сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является предоставление работодателем сведений о потребности в работниках.

Фиксация результата административной процедуры (действия) осуществляется работником центра занятости.

3.6.5. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.5.7 – 3.5.11 Регламента. Основания и последовательность выполнения административных процедур при последующих обращениях граждан определены пунктами 3.5.7 – 3.5.11 Регламента.

Максимально допустимое время выполнения действий не должно превышать 15 минут.

Административная процедура по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях работодателя через МФЦ не осуществляется.

### **3.7. Порядок осуществления в электронной форме в том числе, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

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

На Едином, Региональном и Интерактивном порталах размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

форму заявления о предоставлении государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

описание результата предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении государственной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги и его порядке;

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

порядок рассмотрения обращений заявителей.

Информация на Едином, Региональном, Интерактивном порталах о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином, Региональном и Интерактивном порталах, информационно-аналитической системе.

Доступ к справочной информации предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Работодателем заявление о предоставлении государственной услуги в подборе необходимых работников и информация о вакансиях могут быть направлены посредством информационно-аналитической системы.

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры "Формирование заявления о предоставлении государственной услуги" является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА, на Региональном или Интерактивном портале с целью подачи в центр занятости населения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услугой при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном, Интерактивном порталах и информационно-аналитической системе без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином, Региональном и Интерактивном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля элек-

тронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Региональном или Интерактивном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа заявителя на Региональном или Интерактивном портале, информационно-аналитической системе к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляется в центр занятости населения посредством Интерактивного портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполненное заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном или Интерактивном портале, информационно-аналитической системе.

Результатом административной процедуры является получение центром занятости населения в электронной форме заявления посредством Регионального или Интерактивного портала, информационно-аналитической системы.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) посредством Регионального или Интерактивного портала, информационно-аналитической системы и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.7.3. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация центром занятости населения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги" является получение центром занятости населения заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Регионального или Интерактивного портала, информационно-аналитической системы.

Центр занятости населения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бу-

мажном носителе.

Срок регистрации заявления не может превышать 20 минут.

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

При отправке заявления посредством Регионального или Интерактивного портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления в порядке, определяемом центром занятости населения, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального или Интерактивного порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального или Интерактивного портала присваивается статус "Регистрация заявителя и прием документов".

При получении заявления в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявления.

При наличии основания должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий трех дней, подготавливает письмо об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие основания для отказа в приеме заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего в центр занятости населения в электронной форме заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению или сформированному центром занятости населения уведомлению об отказе в приеме заявления.

3.7.4. Основанием для начала административной процедуры "Получение результата предоставления государственной услуги" является готовый к выдаче результат получения государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

информацию о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа;

информацию о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.



Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие в центре занятости населения зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является направление заявителю информации о предоставлении государственной услуги (приложения 7, 8) с назначением даты и времени приема в центре занятости населения для получения государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление об отправке результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя.

3.7.5. Основанием для начала административной процедуры "Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги" является обращение заявителя на Региональный или Интерактивный порталы с целью получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром занятости населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального или Интерактивного портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления 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 заявления 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.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Региональный или Интерактивный портал, информационно-аналитическую систему с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном или Интерактивном порталах, информационно-аналитической системе по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является

отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном или Интерактивном порталах, информационно-аналитической системе по выбору заявителя.

3.7.6. Основанием для начала административной процедуры "Осуществление оценки качества предоставления услуги" является окончание предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном или Интерактивном порталах, информационно-аналитической системе в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги с использованием средств Регионального или Интерактивного порталов, информационно-аналитической системы.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Региональном или Интерактивном порталах, информационно-аналитической системе.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Региональном или Интерактивном порталах, информационно-аналитической системе.

3.7.7. Основанием для начала административной процедуры "Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего" является обращение заявителя в центр занятости населения с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления в соответствии со статьей 11.2 Закона об организации предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействием) центра занятости населения, должностного лица центра занятости насе-

ния.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в центр занятости населения, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение центром занятости населения и (или) должностным лицом центра занятости населения, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.8.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование центра занятости населения, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица центра занятости населения, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию и инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка (в случае получения документа в электронной форме – не прилагается).

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в центре занятости населения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.8.3. В случае отказа центра занятости населения, министерства, должностного лица центра занятости населения, министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель вправе обратиться с жалобой на отказ.

Жалоба, поступившая в центр занятости населения, министерство либо в администрацию Краснодарского края, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправ-

лении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине центра занятости населения и (или) должностного лица, плата с заявителя (представителя заявителя) не взимается.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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 (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму предоставления в них сведений, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет министерство в рамках реализации полномочий по контролю (надзору) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан в соответствии с утвержденным планом проверок на календарный год.

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

4.2.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяется приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края.

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

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Ответственность за надлежащее предоставление государственной услуги возлагается на руководителя центра занятости населения.

4.3.2. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах работников центров занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3.3. Работник, ответственный за предоставление услуги несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в регистры получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей);

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги.

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

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

##### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) центром занятости населения, министерством, должностным лицом управления центра занятости населения, министерства, либо государственным гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

##### **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым направляется жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем в центр занятости населения, министерство, на имя руководителя центра занятости населения, министерства.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра занятости населения, министерства подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент информатизации и связи

Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель многофункционального центра) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

**5.3. Способы информирования заявителей  
о порядке подачи и рассмотрения жалобы,  
в том числе с использованием Единого портала  
государственных и муниципальных услуг (функций),  
и Портала государственных и муниципальных  
услуг (функций) Краснодарского края**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в центре занятости населения, официальном сайте министерства, Едином, Региональном порталах, МФЦ.

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

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, их должностных лиц, либо государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения

жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра".

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием запроса (далее – заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги;

передачу органу, предоставляющему государственную услугу, заявления о предоставлении государственной услуги.

### **6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.2.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

6.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, с заявлением.



Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при приеме заявления о предоставлении государственной услуги:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

- проверяет правильность составления заявления;

- принимает заявление о предоставлении государственной услуги;

- согласовывает с заявителем дату и время его приема для получения государственной услуги в центре занятости населения в день приема;

- вносит дату и время приема в график приема граждан (работодателей) в центре занятости населения по предоставлению государственной услуги (приложения 9 и 10) (далее – график приема);

- выдает заявителю информацию о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения;

- передает график приема граждан (работодателей) в центр занятости населения;

- передает заявление о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – работник МФЦ информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления услуги и предлагает обратиться в МФЦ после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

Способом фиксации решения о принятии заявления о предоставлении государственной услуги является порядок работы с обращениями граждан, установленный в МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги от гражданина;

- назначение даты и времени приема для получения государственной услуги в центре занятости населения;

- выдача гражданину информации о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения;

- передача заявления о предоставлении государственной услуги и графика приема граждан в центр занятости населения.

Продолжительность выполнения действий, предусмотренных настоящей административной процедурой, не может превышать одного рабочего дня.

Дата приема в центре занятости населения устанавливается не раньше

чем через один рабочий день от даты приема заявления в МФЦ. Интервал назначения времени приема между первым, вторым и последующими клиентами по порядку не может быть установлен меньше 15 минут.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

6.2.3. Основанием для начала административной процедуры является принятое МФЦ заявление от заявителя.

Передача заявления из МФЦ в центр занятости населения осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями должностного лица центра занятости населения и работника МФЦ.

Критериями административной процедуры по передаче заявления в центр занятости населения являются:

соблюдение сроков передачи заявлений, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

При передаче графика приема и заявления граждан специалист центра занятости населения сверяет количество записей в графике приема с количеством заявлений граждан и ставит свою подпись в расписке о получении документов. Бланк расписки о получении документов установлен документооборотом в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица центра занятости населения и работника МФЦ в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение заявления центром занятости населения.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и должностное лицо центра занятости населения.

Начальник отдела трудоустройства  
и организации профессионального  
обучения в управлении занятости  
населения министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края



М.В. Слепченко

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

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

\_\_\_\_\_  
(адрес местонахождения,  
проезд, номер контактного  
телефона)

**Направление на работу**

Гражданин \_\_\_\_\_ направляется  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
для замещения свободного рабочего места (вакантной должности), по  
профессии (специальности) \_\_\_\_\_ на конкурсной основе ☐.  
(нужное указать)

В соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках  
№ вакансии \_\_\_\_\_. Просим письменно сообщить о принятом решении по  
предложенной кандидатуре.

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника государственного учреждения службы  
занятости населения)

линия отрыва

**Результаты конкурса на замещение вакантных должностей**

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
по результатам конкурса на замещение вакантных должностей \_\_\_\_\_  
принимается на работу  
с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., приказ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))

М.П. (при ее наличии)

## Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

№ вакансии \_\_\_\_\_

Гражданин \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))принимается на работу  
с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., приказ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

Гражданин от работы отказался в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя  
или физического лица)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))

М.П.(при ее наличии)

Начальник отдела трудоустройства  
и организации профессионального  
обучения в управлении занятости  
населения министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края



М.В. Слепченко

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

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги**  
**в области содействия занятости населения**

Гражданину \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

предлагается получить государственную услугу  
(делается отметка в соответствующем квадрате):

- ☐ по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- ☐ по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- ☐ по психологической поддержке безработных граждан;
- ☐ по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- ☐ по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- ☐ по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- ☐ по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;

- ☐ по организации временного трудоустройства (нужное подчеркнуть):
- несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;
  - безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
  - безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение  
государственной услуги (нужное подчеркнуть).

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись гражданина)

Начальник отдела трудоустройства  
и организации профессионального  
обучения в управлении занятости  
населения министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края



М.В. Слепченко

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

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

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске  
подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

когда и кем выдан \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в  
соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персо-  
нальных данных".

Дата " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Подпись

Начальник отдела трудоустройства  
и организации профессионального  
обучения в управлении занятости  
населения министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края



М.В. Слепченко

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

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

Я, являющийся \_\_\_\_\_  
(должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество (при наличии))

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходи-  
мых работников.

Сообщаю следующие сведения: \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица

организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика: \_\_\_\_\_

основной государственный регистрационный номер: \_\_\_\_\_

адрес (место нахождения): \_\_\_\_\_

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Должность работодателя  
(его представителя)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Начальник отдела трудоустройства  
и организации профессионального  
обучения в управлении занятости  
населения министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края



М.В. Слепченко



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

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**  
**содействия гражданам в поиске подходящей работы**  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании пункта 2.10.2 Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденного приказом министерством труда и социального развития Краснодарского края от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы гражданину \_\_\_\_\_

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Решение получил (а)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)

Начальник отдела трудоустройства  
и организации профессионального  
обучения в управлении занятости  
населения министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края



М.В. Слепченко

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

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**  
**содействия в подборе необходимых работников**  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании пункта 2.10.3 Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденного приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников работодателю \_\_\_\_\_

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

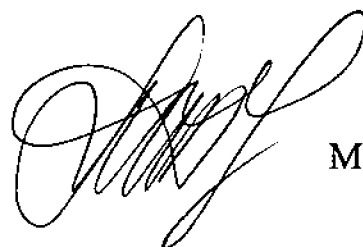
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Решение получил (а)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись работодателя)

Начальник отдела трудоустройства  
и организации профессионального  
обучения в управлении занятости  
населения министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края



М.В. Слепченко

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги содействия гражданам  
в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе  
необходимых работников

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о предоставлении государственной услуги содействия**  
**гражданам в поиске подходящей работы**

Ваше заявление принято. Информлируем Вас, что получателями государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы могут быть граждане независимо от их места жительства в Российской Федерации, а так же пребывания на территории Российской Федерации, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

Перечень необходимых документов для получения государственной услуги:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке (далее – ИПРА) и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда или выписку из ИПРА.

Граждане вправе по собственной инициативе представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета.

Для подбора подходящей работы с учетом имеющегося образования и профессиональных навыков можно предъявить документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию, трудовую книжку (или документ, ее заменяющий). Для принятия решения о признании безработным дополнительно необходимо предоставление справки о средней зарплате за последние три месяца по последнему месту работы (службы) (принятие решения о признании граждан безработными осуществляется центрами занятости населения по месту жительства (регистрации) граждан).

Информируем Вас о возможности получения в центре занятости населения, в том числе, следующих государственных услуг:

по информированию о положении на рынке труда в субъекте Россий-

ской Федерации;

по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;

по организации проведения оплачиваемых общественных работ.

Предлагаем Вам обратиться в государственное казенное учреждение Краснодарского края "Центр занятости населения \_\_\_\_\_" по адресу: \_\_\_\_\_ с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ до \_\_\_\_ часов для получения государственной услуги.

Ознакомиться с иными услугами службы занятости и порядком их получения Вы также можете на сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края по адресу: [kubzan.ru](http://kubzan.ru) в разделе "Гражданам", подразделе "Услуги гражданам", где размещены бланки и образцы их заполнения.

Начальник отдела трудоустройства  
и организации профессионального  
обучения в управлении занятости  
населения министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края



М.В. Слепченко

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги содействия гражданам  
в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе  
необходимых работников

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о предоставлении государственной услуги содействия**  
**работодателям в подборе необходимых работников**

Ваше заявление принято. Информлируем Вас, что получателями государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников могут быть юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

Государственная услуга предоставляется в центре занятости населения.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

Перечень необходимых документов для получения государственной услуги:

(юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю):

заполненный бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)";

(физическому лицу):

заполненный бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)";

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Информлируем Вас о возможности получения в центре занятости населения, в том числе, следующих государственных услуг:

по информированию о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации; организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест; а также принять участие в организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

Предлагаем Вам обратиться в государственное казенное учреждение Краснодарского края "Центр занятости населения \_\_\_\_\_" по адресу: \_\_\_\_\_

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов для получения государственной услуги.

Ознакомиться с иными услугами службы занятости и порядком их получения Вы также можете на сайте министерства труда и социального развития

Краснодарского края по адресу: [kubzan.ru](http://kubzan.ru) в разделе "Гражданам", подразделе "Услуги гражданам", где размещены бланки и образцы их заполнения.

Начальник отдела трудоустройства  
и организации профессионального  
обучения в управлении занятости  
населения министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края



М.В. Слепченко

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги содействия гражданам  
в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе  
необходимых работников

**ГРАФИК**  
**приема граждан в ГКУ КК центр занятости населения**  
**(города, района) при предоставлении государственной**  
**услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы**

№ п/п	Назначенная дата посещения ЦЗН	Назначенное время посещения ЦЗН	Фамилия, имя, отчество заявителя
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

Приложение: заявления – \_\_\_\_\_ шт. в 1 экз.

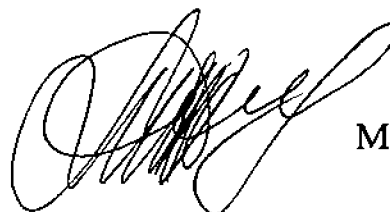
Примечание: количество заявлений должно совпадать с количеством  
указанных в графике заявителей

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_

(Подпись, дата)

(Ф.И.О.)

Начальник отдела трудоустройства  
и организации профессионального  
обучения в управлении занятости  
населения министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края



М.В. Слепченко

Приложение 10  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги содействия гражданам  
в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе  
необходимых работников

**ГРАФИК**  
**приема работодателей в ГКУ КК центр занятости**  
**населения (города, района) при предоставлении**  
**государственной услуги содействия работодателям**  
**в подборе необходимых работников**

№ п/п	Назначенная дата посещения ЦЗН	Назначенное время посещения ЦЗН	Фамилия, имя, отчество заявителя
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Приложение: заявления – \_\_\_\_\_ шт. в 1 экз.

Примечание: количество заявлений должно совпадать с количеством  
указанных в графике заявителей

Специалист МФЦ

\_\_\_\_\_  
(Подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Начальник отдела трудоустройства  
и организации профессионального  
обучения в управлении занятости  
населения министерства труда  
и социального развития  
Краснодарского края



М.В. Слепченко