



Правительство Ростовской области

Управление государственной службы занятости населения Ростовской области (УГСЗН Ростовской области)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 февраля 2019 г.

№ 9

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в постановление управления государственной службы занятости населения Ростовской области от 19 апреля 2016 года № 1

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с федеральным и областным законодательством управление государственной службы занятости населения Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление управления государственной службы занятости населения Ростовской области от 19 апреля 2016 года № 1 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» изменения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник управления

С.Р. Григорян

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в постановление управления государственной службы
занятости населения Ростовской области от 19 апреля 2016 года № 1

1. Наименование изложить в редакции: «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

2. Пункт 1 изложить в редакции:

«1. Утвердить Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области (далее – УГСЗН Ростовской области) предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – Административный регламент), согласно приложению».

3. Приложение изложить в редакции:

«Приложение
к постановлению УГСЗН
Ростовской области
от 19 апреля 2016 г. № 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
управления государственной службы занятости населения Ростовской
области предоставления государственной услуги содействия гражданам в
поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых
работников

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент управления государственной службы занятости населения Ростовской области предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации предоставления государственной услуги.

1.1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при осуществлении государственными казенными учреждениями Ростовской области центрами занятости населения (далее – центры занятости населения) содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется следующим заявителям:

гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее – граждане);

работодателям или их уполномоченным представителям (далее – работодатели).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, посредством распространения раздаточных информационных материалов, с использованием средств массовой информации, почтовой, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая официальный интернет-портал УГСЗН Ростовской области и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.1.1. На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости населения, содержится следующая информация:

справочная информация, указанная в подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;

текст настоящего Административного регламента;

образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги.

1.3.1.2. В целях информирования по вопросам предоставления государственной услуги могут подготавливаться раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.).

Раздаточные информационные материалы (при наличии) размещаются в помещениях центров занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также могут размещаться в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения, образовательных и медицинских организациях, органах местного самоуправления и т.д.).

1.3.1.3. При личном обращении информирование осуществляется специалистами, осуществляющими функцию по предоставлению государственной услуги, ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

1.3.1.4. Обращения по вопросам предоставления государственной услуги, направленные заявителями в письменной форме или в форме электронного документа, рассматриваются центрами занятости населения в течение 15 дней со дня регистрации.

1.3.1.5. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если заданные гражданином вопросы не входят в компетенцию специалиста, то специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить гражданину номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.1.6. На официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области и Едином портале размещается следующая информация:

- наименование государственной услуги;

- полные наименования УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения;

- полные наименования территориальных органов Пенсионного фонда России в Ростовской области, федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ростовской области» Минтруда России (далее – ФКУ «ГБ МСЭ») и его структурных подразделений;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст настоящего Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);

- способы предоставления государственной услуги;

- описание результата предоставления государственной услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

- справочная информация, указанная в подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;

- срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в

предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;

основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

показатели доступности и качества услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости населения;

сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата государственной услуги.

1.3.2. К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы центров занятости населения, территориальных органов Пенсионного фонда России в Ростовской области, структурных подразделений ФКУ «ГБ МСЭ»;

справочные телефоны структурных подразделений центров занятости населения, территориальных органов Пенсионного фонда России в Ростовской области, структурных подразделений ФКУ «ГБ МСЭ», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, а также адреса электронной почты центров занятости населения в сети Интернет.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области и Едином портале.

1.3.3. Порядок получения заявителями сведений о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области и Едином портале

Получения сведений о ходе предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы не требуется в связи с предоставлением государственной услуги в личном присутствии граждан.

В случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме заявителям обеспечивается возможность получения в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Получения сведений о ходе предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников не требуется в связи с осуществляемым согласованием кандидатур граждан с работодателем.

В случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме заявителям обеспечивается возможность получения в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю бесплатно.

Доступ к указанной информации и сведениям на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области и Едином портале 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

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

2.2. Наименования организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения.

В предоставлении государственной услуги участвуют территориальные органы Пенсионного фонда России, структурные подразделения ФКУ «ГБ МСЭ» в части направления ответов на межведомственные запросы.

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

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

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

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

2.3.3. Предоставление государственной услуги гражданам прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в центре занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 38, ст. 5103).

2.3.4. Предоставление государственной услуги работодателям прекращается в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению центра занятости населения либо после получения от работодателя сведений о самостоятельном

замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), либо в связи с отказом работодателя от посредничества центра занятости населения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости населения, составляет 20 минут.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан составляет 15 минут.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в центр занятости населения, составляет 20 минут.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги при последующих обращениях работодателей составляет 15 минут.

2.4.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

2.4.6. Срок предоставления государственной услуги по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе по приему от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства (далее – государственная услуга регистрации в системе обязательного пенсионного страхования), составляет 5 рабочих дней.

2.4.7. Срок предоставления государственной услуги по проведению медико-социальной экспертизы составляет 30 календарных дней.

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 подлежит обязательному размещению на Едином портале и официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

2.6.1. Для предоставления государственной услуги граждане, обратившиеся впервые, предъявляют:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 7 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 6 апреля 2015 года);

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

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

Заявление заверяется личной подписью заявителя.

Заявление заполняется заявителем на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги граждане при последующих обращениях предъявляют паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги работодателя, обратившиеся впервые, предъявляют следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 10 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;

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

заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», содержащий наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (далее – сведения о потребности в работниках) (Приложение № 11 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»), в случае 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.

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

Заявление заверяется подписью заявителя.

Заявление заполняется заявителем на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.6.4. Для предоставления государственной услуги работодатели при последующих обращениях предоставляют заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», в случае если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены гражданами и работодателями, обратившимися впервые, в центр занятости населения следующими способами:

посредством личного обращения в центр занятости населения;

посредством Единого портала;

посредством официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области.

При последующих обращениях документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены гражданами и работодателями в центр занятости населения следующими способами:

посредством личного обращения в центр занятости населения;

посредством Единого портала;

посредством официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области;

посредством почтовой связи.

Для получения государственной услуги к письменному заявлению заявитель прилагает подлинники необходимых документов или их копии, заверенные в установленном порядке.

При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов центром занятости населения.

В случае если подача документов происходит посредством Единого портала, официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области

повторное представление заявителем таких документов на бумажном носителе не требуется.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» 2011, № 75) и статьями 21¹ и 21² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).

2.6.6. В случае обращения через представителя также представителем представляются документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

надлежащим образом оформленная доверенность.

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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

В случае непредставления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования центр занятости населения осуществляет запрос СНИЛС посредством программного комплекса «Катарсис».

2.7.2. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, обратившихся впервые и при последующих обращениях в центр занятости населения, дополнительно требуется наличие индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, выданной в установленном порядке (далее – индивидуальная программа реабилитации или абилитации), или выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации.

При отсутствии в центре занятости населения выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации центр занятости населения осуществляет ее запрос у структурного подразделения ФКУ «ГБ МСЭ», представляющего выписку, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (Официальный интернет-портал правовой

информации www.pravo.gov.ru, 14 декабря 2015 года) и от 13 июня 2017 года № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 1 августа 2017 года).

В случае отсутствия в выписке из индивидуальной программы реабилитации или абилитации сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют индивидуальную программу реабилитации или абилитации.

2.7.3. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги работодателям, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы России, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства);

лист записи Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Работодатель вправе по собственной инициативе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) либо лист записи Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или удостоверенную в нотариальном порядке копию указанных документов.

В случае непредставления указанных документов центр занятости населения осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) посредством программного комплекса «Катарсис».

2.7.4. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие случаи:

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

текст заявления написан неразборчиво, не на русском языке, с использованием сокращений слов и аббревиатур.

2.9.2. Запрещается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа гражданину, впервые обратившемуся в центр занятости населения, в предоставлении государственной услуги является отсутствие:

заполненного заявления о предоставлении государственной услуги;

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

индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида у гражданина, которому установлена инвалидность.

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

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

индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида у гражданина, являющегося инвалидом.

2.10.4. Основанием для отказа работодателю, впервые обратившемуся в центр занятости населения, в предоставлении государственной услуги является отсутствие:

заполненного заявления о предоставлении государственной услуги;

заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», в случае если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе;

документов, удостоверяющих личность гражданина и гражданство, или документов, их заменяющих, у работодателя – физического лица.

2.10.5. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при последующих обращениях работодателя является отсутствие заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», в случае если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе.

2.10.6. Запрещается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области.

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:

государственная услуга регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;

государственная услуга по проведению медико-социальной экспертизы – для граждан, относящихся к категории инвалидов.

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

Государственная услуга 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 регистрации в системе обязательного пенсионного страхования и государственная услуга по проведению медико-социальной экспертизы предоставляются 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

2.14.1. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в центре занятости населения не должен превышать 15 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. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в день получения заявления.

2.15.2. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме с использованием Единого портала, официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, осуществляется в день их поступления в центр занятости населения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе с обязательным выделением мест для автотранспорта, в котором перевозят инвалида, либо управляемого водителем с ограниченными возможностями, для обеспечения возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта. Места парковки для инвалидов оборудуются в соответствии с ГОСТ Р 51256-2018. Технические средства организации дорожного движения. Разметка дорожная. Классификация. Технические требования, ГОСТ Р 52289-2004. Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств, а также СП 113.13330.2012 Стоянки автомобилей. Актуализированная редакция СНиП 21-02-99*.

Входы в здание и помещения для предоставления государственной услуги оборудуются с учетом обеспечения условия индивидуальной мобильности инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и возможности для самостоятельного их передвижения по объекту:

- кнопками вызова персонала;
- адаптированными лифтами (при наличии);
- поручнями, пандусами (стационарными, переносными), подъемными платформами (аппарелями) в соответствии с ГОСТ Р 51261-99 Устройства опорные стационарные реабилитационные. Типы и технические требования;
- доступными входными группами и доступными санитарно-гигиеническими помещениями с достаточной шириной дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок в соответствии с СП 59.13330.2012 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001.

Вход и выход из здания, в котором предоставляются государственные услуги, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания в соответствии с СП 1.13130.2009 Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы.

Принимаются меры по:

- надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечению возможности самостоятельного передвижения инвалидов по территории УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью

работников УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

предоставлению инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказанию инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

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

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

Периодичность повторения одного электронного оповещения не должна превышать 10 минут.

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

Для выполнения условий доступности обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне. Система информации в здании должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 52875-2007 Указатели тактильные наземные для инвалидов по зрению. Технические требования, ГОСТ Р 51671-2015. Средства связи и информации технические общего пользования, доступные для инвалидов. Классификация. Требования доступности и безопасности и ГОСТ Р 51264-99 Средства связи, информатики и сигнализации реабилитационные электронные. Общие технические условия. Данная система должна также включать информацию о доступных маршрутах общественного транспорта для инвалидов и других маломобильных групп населения.

2.16.3. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств

вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

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

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

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

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

2.16.5. Рабочие места работников центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.16.6. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала или официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области в соответствии с порядком, закрепленным в Разделе 3 настоящего Административного регламента;

возможность получения в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

В том числе показателем доступности государственной услуги для инвалидов является:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его

выдачи» (Официальный интернет-портал правовой информации, www.pravo.gov.ru, 24.07.2015);

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий при предоставлении государственной услуги заявителя с работником центра занятости населения – 2 раза, продолжительность взаимодействия не более 20 минут;

получение заявителем государственной услуги своевременно и в полном объеме в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявление гражданина о предоставлении государственной услуги, представленное в электронной форме с использованием Единого портала или официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, подтверждается простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление работодателя о предоставлении государственной услуги, представленное в электронной форме с использованием Единого портала или официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, подтверждается простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.2. Сведения о потребности в работниках, представленные в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, подтверждаются простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.18.3. Государственная услуга в части административных процедур, входящих в подпункты 3.2.1 – 3.2.4 настоящего Административного регламента, в электронной форме не предоставляется.

2.18.4. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

3.1.1. При содействии гражданам в поиске подходящей работы государственная услуга включает следующие административные процедуры:

1) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и определение подходящей для него работы;

2) подбор подходящей работы;

3) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. При содействии гражданам в поиске подходящей работы при последующих обращениях государственная услуга включает следующие административные процедуры:

1) анализ представленных документов;

2) подбор подходящей работы;

3) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.3. При содействии работодателям в подборе необходимых работников государственная услуга включает следующие административные процедуры:

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

2) подбор необходимых работников;

3) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.4. При содействии работодателям в подборе необходимых работников при последующих обращениях государственная услуга включает следующие административные процедуры:

1) проверка наличия сведений о потребности в работниках;

2) подбор необходимых работников;

3) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.1.5. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.1.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе совершить следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса о предоставлении услуги;

формирование запроса;

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

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. При содействии гражданам в поиске подходящей работы осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.1.1. Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и определение подходящей для него работы.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

При приеме письменного заявления в ходе личного обращения заявителя работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее – работник центра занятости населения), проверяет комплектность документов в соответствии с подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

При приеме заявления, поступившего почтовой связью, работник центра занятости населения, уведомляет заявителя любым доступным образом о необходимости предоставления в центр занятости населения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Работник центра занятости населения в соответствии с подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента определяет основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

Работник центра занятости населения устно информирует гражданина о принятом решении непосредственно после принятия решения.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа в предоставлении государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) непосредственно после принятия решения.

Работник центра занятости населения анализирует сведения о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении

государственной услуги, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и определяет подходящую для него работу 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 индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

Максимальный срок выполнения административных действий не может превышать 2 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения сведений о гражданине.

3.2.1.2. Подбор подходящей работы.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении гражданину государственной услуги.

Работник центра занятости населения информирует гражданина о положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-І «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915) и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы», правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы, а также положениях трудового законодательства, устанавливающих право граждан на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

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

Подбор подходящей работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы (службы) гражданина, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

При подборе гражданам подходящей работы не допускается:

предложение одного и того же варианта работы дважды, а для граждан, впервые ищущих работу, ранее не работавших и при этом не имеющих профессии (специальности), предложение одного и того же варианта профессиональной подготовки дважды;

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

предложение работы, которая связана с переменной места жительства граждан без их согласия;

предложение работы, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам по охране труда;

предложение работы, заработок по которой ниже среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы (службы) граждан. Для граждан, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в Ростовской области в установленном порядке, подходящей не может считаться работа, если предлагаемый заработок ниже величины прожиточного минимума, исчисленного в Ростовской области в установленном порядке.

Гражданам, имеющим несколько профессий (специальностей), подбор подходящей работы осуществляется с учетом имеющихся профессий (специальностей), уровня профессиональной подготовки, опыта и навыков работы.

При подборе подходящей работы транспортная доступность рабочего места определяется с учетом максимальной удаленности подходящей работы от места жительства граждан.

Работник центра занятости населения задает критерии поиска вариантов подходящей работы в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения. При наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов подходящей работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину.

Работник центра занятости населения согласовывает с гражданином выбор варианта подходящей работы из предложенного перечня и предлагает ему направление на собеседование к работодателю.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного работником центра занятости населения перечня.

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

Критерий принятия решения: на основании выбора гражданином вариантов подходящей работы.

Результатом административной процедуры является согласование с работодателем кандидатуры гражданина на свободное рабочее место (вакантную должность).

Максимальный срок выполнения административных действий не может превышать 10 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение в телефонном режиме согласия работодателя.

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

3.2.1.3. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является согласие работодателя о рассмотрении кандидатуры гражданина на свободное рабочее место (вакантную должность).

Работник центра занятости населения при получении от работодателя согласия на собеседование с гражданином выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу, оформленное в соответствии с Приложением № 8 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

Работник центра занятости населения выдает гражданину не более двух направлений на работу одновременно.

Гражданин подтверждает факт получения направления на работу (при наличии вариантов подходящей работы) своей подписью в распечатанном бланке журнала посещений.

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

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

В случае отказа гражданина от варианта подходящей работы работник центра занятости населения делает соответствующую запись в журнале посещений.

Гражданин подтверждает отказ от варианта подходящей работы в выписке из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

В случае отсутствия вариантов подходящей работы работник центра занятости населения с согласия гражданина осуществляет поиск в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и предлагает ему:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

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

предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

В случае отсутствия вариантов подходящей работы для 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, работник центра занятости населения предлагает пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости.

При согласии гражданина на получение направления на работу по смежной профессии (специальности) работы работник центра занятости населения по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу, оформленное в соответствии с Приложением № 8 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения».

При согласии гражданина на варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, работник центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает гражданину перечень вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей.

Гражданин подтверждает факт получения направления на работу или получения перечня вариантов работы, своей подписью в журнале посещений.

При согласии гражданина на предоставление иной государственной услуги в области содействия занятости населения, работник центра занятости населения направляет его к работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению данной услуги.

При согласии 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, пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости населения работник центра занятости населения направляет их к работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по предоставлению данной услуги.

Критерий принятия решения: на основании решения гражданина.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину:

направления на работу;
перечня вариантов работы;
предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

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

Максимальный срок выполнения административных действий не может превышать 8 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения сведений о выданных гражданину: направлениях на работу, перечне вариантов работы, предложениях о предоставлении иных услуг в области занятости населения, в том числе прохождение профессионального обучения по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

3.2.2. При содействии гражданам в поиске подходящей работы при последующих обращениях осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.2.1. Анализ представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное посещение гражданином центра занятости населения.

Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

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

Работник центра занятости населения информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа в предоставлении государственной услуги, оформляет решение (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) в письменной форме и выдает его гражданину.

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

Работник центра занятости населения осуществляет 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 центра занятости населения.

Работник центра занятости населения принимает отмеченные направления на работу, вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц.

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

Максимальный срок выполнения административных действий не может превышать 4 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, сведений о результатах собеседования, приобщение отмеченных направлений к личному делу получателя государственных услуг.

3.2.2.2. Подбор подходящей работы.

Основанием для начала административной процедуры является принятие работником центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения на основании найденных в электронном виде бланков учетной документации, заполненных ранее бланков учетной документации, соответствующих персональным данным гражданина, хранящихся в текущем архиве центра занятости населения, и результатов собеседования с работодателями осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы в соответствии с административными действиями, предусмотренными подпунктом 3.2.1.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.3. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Работник центра занятости населения осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктом 3.2.1.3 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При содействии работодателям в подборе необходимых работников осуществляются следующие административные процедуры:

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение работодателя в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги.

При приеме заявления, поступившего почтовой связью или в электронной форме из Единого портала или официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, работник центра занятости населения, осуществляющий предоставление государственной услуги (далее – работник центра занятости населения), уведомляет заявителя любым доступным образом о необходимости предоставления в центр занятости населения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

При приеме письменного заявления в ходе личного обращения заявителя работник центра занятости населения проверяет комплектность документов в соответствии с подпунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения в соответствии с подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента определяет основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

Работник центра занятости населения устно информирует работодателя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа в предоставлении государственной услуги, оформляет решение (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в письменной форме и выдает его работодателю.

Работник центра занятости населения анализирует сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

Работник центра занятости населения информирует работодателя о положениях Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-I «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения, о 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.

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

Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области.

Работник центра занятости населения на основании заявления и представленных документов осуществляет регистрацию работодателя в электронном виде в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работодателей) с использованием программно-технического комплекса.

Работник центра занятости населения вносит сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в электронном виде в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий) программно-технического комплекса в точном соответствии с представленным работодателем бланком «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».

Работник центра занятости населения осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, на печатающее устройство. Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Максимальный срок выполнения административных действий не может превышать 6 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, работником центра занятости населения сведений о работодателе.

3.2.3.2. Подбор необходимых работников.

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

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

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) 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.

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

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

Критерий принятия решения: наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) кандидатур необходимых работников.

Результатом административной процедуры является формирование перечня кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя.

Максимальный срок выполнения административных действий не может превышать 4 минут.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в программно-технический комплекс критериев поиска необходимых работников.

3.2.3.3. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является формирование в программно-техническом комплексе перечня кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя.

Работник центра занятости населения осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его работодателю.

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

Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного работником центра занятости населения перечня.

Работодатель подтверждает факт получения выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о кандидатурах работников, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

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

В случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, работник центра занятости населения предлагает работодателю кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

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

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

В случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, работник центра занятости населения информирует работодателя о возможности организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

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

Критерий принятия решения: на основании решения работодателя.

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

Максимальный срок выполнения административных действий не может превышать 10 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг (банк вакансий и работодателей), работником центра занятости населения информации о перечне кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

3.2.4. При содействии работодателям в подборе необходимых работников при последующих обращениях осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.4.1. Проверка наличия сведений о потребности в работниках.

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

Работник центра занятости населения проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

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

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

Работник центра занятости населения информирует работодателя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа в предоставлении государственной услуги, оформляет решение (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в письменной форме и выдает его работодателю.

Максимальный срок выполнения административных действий не может превышать 1 минуты.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является извлечение из текущего архива центра занятости населения электронной «Карточки предприятия».

3.2.4.2. Подбор необходимых работников.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении работодателю государственной услуги.

Работник центра занятости населения на основании найденной в электронном виде «Карточки предприятия», хранящейся в текущем архиве центра занятости населения, осуществляет ознакомление с информацией работодателя о:

- результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

- собеседовании с гражданами, направленными центром занятости населения;

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

Работник центра занятости населения уточняет критерии поиска подходящих работников с учетом сведений, содержащихся в заполненной бланке «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

Работник центра занятости населения осуществляет подбор работодателю подходящих работников в соответствии с административными действиями, предусмотренными подпунктом 3.2.3.2 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения: наличие в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) кандидатур необходимых работников.

Результатом административной процедуры является формирование перечня кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя.

Максимальный срок выполнения административных действий не может превышать 14 минут.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в программно-технический комплекс критериев поиска необходимых работников.

3.2.4.3. Выдача результата предоставления государственной услуги.

Работник центра занятости населения осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктом 3.2.3.3 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

При отсутствии в центре занятости населения выписки из индивидуальной программы реабилитации или абилитации работник центра занятости населения составляет запрос в структурное подразделение ФКУ «ГБ МСЭ» и в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» направляет его в структурное подразделение ФКУ «ГБ МСЭ» в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае непредставления гражданином страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования центр занятости населения осуществляет запрос СНИЛС посредством программного комплекса «Катарсис».

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области

3.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

посредством размещения информации на Едином портале, официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области;

при обращении заявителей с использованием сети Интернет.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала, официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области в порядке, установленном в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

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

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей для подачи запроса о предоставлении услуги по предварительной записи.

При организации записи на прием в центр занятости населения заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы центра занятости населения, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости населения графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и официальным интернет-порталом УГСЗН Ростовской области.

3.3.3. Формирование запроса

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале и официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в центр занятости населения посредством Единого портала и официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области.

3.3.4. Прием и регистрация центром занятости населения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, работник центра занятости населения проверяет наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляет следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований работник центра занятости в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения, подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала или официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области обновляется до статуса «принято».

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации центром занятости населения электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3) 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.

3.3.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе выполнения запроса осуществляется посредством Единого портала, официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области в порядке, установленном в подпункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале и официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала и официального интернет-портала УГСЗН Ростовской области, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.12.2012, № 51, ст. 7219).

3.3.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц определен Разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.3.8. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

3.3.9. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

В связи с формированием документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в автоматическом режиме в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, допущение опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исключается.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центров занятости населения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работниками центра занятости населения и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается директором центра занятости населения или уполномоченным им работником, ответственным за организацию работы 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. Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления центрами занятости населения предоставления государственной услуги осуществляет УГСЗН Ростовской области путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.2.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется постановлением УГСЗН Ростовской области от 27 марта 2015 года № 3 «Об утверждении Административного регламента управления государственной службы занятости населения Ростовской области исполнения государственной функции надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения» (Официальный портал правовой информации Ростовской области pravo.donland.ru, 20.05.2015).

4.3. Ответственность работников центров занятости населения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента работники центров занятости населения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес УГСЗН Ростовской области и центров занятости населения:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе центров занятости населения, их работников;

жалоб по фактам нарушения работниками центров занятости населения прав, свобод или законных интересов граждан.

4.4.2. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц

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

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника центра занятости населения направляется в центр занятости населения в адрес директора центра занятости населения.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) центра занятости населения и (или) директора центра занятости населения направляется в УГСЗН Ростовской области в адрес начальника УГСЗН Ростовской области или его заместителей (далее – уполномоченное должностное лицо).

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством:

5.3.1. Размещения информации на:

стендах в помещениях центров занятости населения;

на официальном интернет-портале УГСЗН Ростовской области;

на Едином портале.

5.3.2. Консультирования заявителей:

посредством телефонной связи;

при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, а также его должностных лиц, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Ростовской области от 16 мая 2018 года № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской

области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21 мая 2018 года).

Начальник отдела
организационно-кадровой
работы и делопроизводства



А.М. Оленников

Приложение № 1
к Административному регламенту
управления государственной
службы занятости населения
Ростовской области предоставления
государственной услуги содействия
гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе
необходимых работников

Форма

На бланке государственного казенного
учреждения центра занятости населения

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги содействия
гражданам в поиске подходящей работы

от _____ 20__ г.

Гражданин _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий по адресу: _____,
(адрес проживания гражданина)
обратился _____ 20__ г. за предоставлением государственной
услуги содействия в поиске подходящей работы.

По результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов
принято решение: отказать в предоставлении государственной услуги
содействия в поиске подходящей работы в соответствии с

(причина, основания отказа)

Работник центра занятости населения _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги содействия в
поиске подходящей работ, получил «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. гражданина)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
управления государственной
службы занятости населения
Ростовской области предоставления
государственной услуги содействия
гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе
необходимых работников

Форма

На бланке государственного казенного
учреждения центра занятости населения

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги содействия
работодателям в подборе необходимых работников

от _____ 20__ г.

(наименование юридического лица,
включая организационно-правовую форму,

или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

адрес местонахождения: _____,
ИНН/КПП _____

_____ обратился/обратилось _____ 20__ г. за предоставлением
государственной услуги содействия в подборе необходимых работников.

По результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов
принято решение: отказать в предоставлении государственной услуги
содействия в подборе необходимых работников в соответствии с

(причина, основания отказа)

Работник центра занятости населения _____
(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

(линия отрыва)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги содействия в
подборе необходимых работников получил «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
или представителя юридического лица)

(подпись) »