



**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 26 октября 2015 г.

№554

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ департамента труда и занятости населения
Краснодарского края от 30 августа 2013 года № 334 «Об утверждении
Административного регламента предоставления государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в
подборе необходимых работников»**

С целью приведения в соответствие с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента труда и занятости населения Краснодарского края от 30 августа 2013 года № 334 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» изменения, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу информационных технологий и автоматизации (Воробьев) разместить настоящий приказ на интерактивном портале департамента в сети Интернет.

3. Помощнику руководителя департамента М.Е. Крюковой обеспечить официальное опубликование настоящего приказа.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Руководитель департамента

И.В. Мелких

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу департамента труда
и занятости населения
Краснодарского края
от 26 октября 2015 г. № 554

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

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

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

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется центрами занятости населения следующим заявителям:

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

работодателям или их уполномоченным представителям (далее - работодатели).

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

3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров

занятости населения с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее – региональный портал), и (или) интерактивный портал органов труда и занятости населения Краснодарского края www.kubzan.ru (работа-на-кубани.рф) (далее – официальный Портал службы занятости), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

4. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы центров занятости населения, размещаются при входе в помещения центров занятости населения.

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты департамента и центров занятости населения;

реестр оказываемых государственных услуг;

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия центров занятости населения, их должностных лиц и работников;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения бланков заявлений;

схема размещения работников центра занятости населения;

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

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

рекомендации по самостоятельному поиску работу и составлению резюме.

6. Сведения о местах нахождения, справочных телефонах, официальном Портале службы занятости, адресах электронной почты департамента и центров занятости населения содержатся в Приложении № 1 к административному регламенту.

7. Работники центров занятости населения при ответах на телефонные звонки и устные обращения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

8. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры,

буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, информационных залах, иных местах предоставления государственной услуги центров занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

9. На Едином портале, и (или) региональном портале, и (или) официальном Портале службы занятости содержится следующая информация:

- карта-схема месторасположения, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты центров занятости населения;

- перечень оказываемых государственных услуг;

- процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (для граждан - Приложение № 2 к административному регламенту, для работодателей - Приложение № 2а к административному регламенту);

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

- порядок рассмотрения обращений заявителей;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланки заявлений получателей государственной услуги;

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

10. В МФЦ содержится следующая информация:

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

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- бланк заявления получателей государственной услуги;

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

- процедура предоставления государственной услуги в виде блок-схемы (для граждан - Приложение № 3 к административному регламенту, для работодателей - Приложение № 3а к административному регламенту).

11. Предоставление государственной услуги гражданам и работодателям осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы центра занятости населения, установленным правилами внутреннего трудового распорядка.

График (режим) работы центров занятости населения: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней.

График (режим) работы центра занятости населения согласовывается с департаментом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу

13. Департамент организует и контролирует на территории Краснодарского края деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги. Государственную услугу гражданам и работодателям предоставляют центры занятости населения на территории соответствующих муниципальных образований.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. В случае наличия вариантов подходящей работы результатом предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы является выдача гражданину:

1) направления на работу (Приложение № 4 к административному регламенту);

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

2) направления по смежной профессии (специальности);

3) перечня вариантов работы;

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

5) предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

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

Срок предоставления государственной услуги

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

17. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам и работодателям, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должно превышать 20 минут.

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
государственной услуги**

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета от 25 декабря 1993 года №237);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных») (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, № 31, ст. 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации») (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 29, ст. 3533);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 октября 2011 года № 44 ст. 6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (с изменениями и дополнениями) (Собрание законодательства Российской Федерации от 20 сентября 2010 года № 38 ст. 4823);

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);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 мая 2011 года, № 18, ст. 2679);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 декабря 2010 года № 19273) («Российская газета» от 2 февраля 2011 года, № 20);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 апреля 2012 года № 415 н «Об утверждении

нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения» («Российская газета» от 13 июня 2012 года, № 132);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 декабря 2012 года № 26452), («Российская газета» от 30 января 2013 года, № 18);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области занятости населения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 апреля 2015 года № 36687), («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru));

Законом Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1258-КЗ «Об органах труда и занятости населения Краснодарского края» (газета «Кубанские новости» от 3 июля 2007 года, № 100);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» (газета «Кубанские новости» от 5 декабря 2011 года № 212);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 мая 2010 года № 362 «О департаменте труда и занятости населения Краснодарского края» (газета «Кубанские новости» от 22 мая 2010 года № 81); постановлением главы администрации Краснодарского края от 18 марта 2004 года № 258 «Об утверждении Положения о предоставлении работодателями информации о наличии вакантных рабочих мест (должностей) в органы труда и занятости населения Краснодарского края» («Кубанские новости», 2004, № 50-51);

постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края»;

приказом департамента от 22 апреля 2015 года № 140 «Об использовании сервисов Интерактивного портала органов труда и занятости населения Краснодарского края».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

20. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение граждан в центр занятости населения с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) (Приложение № 5 к административному регламенту), содержащим:

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

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

21. Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

22. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении гражданами следующих документов:

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

2) индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

23. Граждане для подбора подходящей работы могут предоставить, в том числе, следующие документы:

1) трудовая книжка или документ, ее заменяющий, а также трудовые договоры и служебные контракты;

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

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

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

5) документы, подтверждающие отнесение граждан к категории испытывающих трудности в поиске работы, предусмотренной статьей 5 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

24. Основанием для начала предоставления государственной услуги работодателям является обращение работодателей в центр занятости населения с

заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), содержащим:

наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона/факс, адрес электронной почты (для юридического лица); фамилия, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица) (Приложение № 6 к административному регламенту).

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

25. Решение о предоставлении государственной услуги работодателям, обратившимся центр занятости населения, принимается при предоставлении следующих документов:

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

2) заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» (далее – сведения о вакансиях), содержащий наименование юридического лица, или индивидуального предпринимателя, или 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.

Работодатель вправе по собственной инициативе предоставить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию. В случае непредставления указанного свидетельства центр занятости населения осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. Центры занятости населения не вправе требовать от заявителей (граждан и работодателей) предоставления документов и информации или

осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и, которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

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

1) свидетельство о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном регистре юридических лиц (для работодателей - юридических лиц)

2) свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, крестьянского (фермерского) хозяйства в Едином государственном регистре индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств (для работодателей – индивидуальных предпринимателей).

Запрещается требовать от заявителя

28. Центры занятости населения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги заявителям отсутствуют.

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

отсутствие документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента;

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

32. Основанием для отказа работодателю в предоставлении государственной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

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

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

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

34. Государственная услуга гражданам и работодателям предоставляется бесплатно.

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

35. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

36. Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

37. Заявителям предоставляется возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала и (или) официального Портала службы занятости.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью безработного гражданина.

38. При обращении граждан или работодателей с заявлением, поданным почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) официального Портала службы занятости заявление регистрируется в день его поступления в центр занятости населения. Обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

39. Согласование с гражданином или работодателем даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляется почтовой связью, с использованием средств телефонной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала, и (или) официального Портала службы занятости не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

40. Прием заявлений через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и органами труда и занятости населения Краснодарского края.

41. При обращении заявителя в МФЦ работник МФЦ осуществляет прием заявления, согласование с гражданином или работодателем даты и времени его приема в центре занятости населения в день приема заявления, информирование заявителя о государственной услуге и порядке ее предоставления, внесение даты и времени приема в график приема гражданина (Приложение № 7 к административному регламенту) или работодателя (Приложение № 8 к административному регламенту) в центре занятости населения по предоставлению государственной услуги (далее – график приема), и в информацию о предоставлении государственной услуги (Приложение № 9 к административному регламенту, Приложение № 10 к административному регламенту).

42. Дата приема граждан или работодателей в центре занятости населения устанавливается не раньше, чем через один рабочий день от даты приема заявления в МФЦ. Интервал назначения времени приема между первым клиентом, вторым и последующими клиентами по порядку не может быть установлен меньше 15 минут.

43. Работник МФЦ осуществляет выдачу заявителю на руки информации о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения.

44. МФЦ передает график приема и заявления граждан или работодателей в центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

45. При передаче графика приема и заявлений граждан или работодателей работник центра занятости населения осуществляет сверку количества записей в графике приема с количеством заявлений и ставит свою подпись в расписке о получении документов. Бланк расписки о получении документов, установлен документооборотом в МФЦ.

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

47. Регистрация заявления в центре занятости населения осуществляется в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости – физических лиц или работодателей (далее – регистр получателей государственных услуг) работником центра занятости населения, ведущим прием граждан или работодателей, в день обращения заявителей.

48. Время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в регистре получателей государственных услуг не должно превышать 5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

52. Помещения, предназначенные для приема заявителей: информационные залы, иные места предоставления государственной услуги, в том числе места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством (далее – помещения).

53. Помещения оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 5 административного регламента.

54. Помещения должны соответствовать комфортным для заявителей

условиям и оптимальным условиям работы работников центра занятости населения, предусмотренным действующим законодательством.

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

59. Критериями доступности и качества государственной услуги являются:

доля численности граждан, получивших государственную услугу, к общей численности, обратившихся граждан за государственной услугой за отчетный период;

доля численности работодателей, получивших государственную услугу, к общей численности, обратившихся работодателей за государственной услугой за отчетный период;

отсутствие обоснованных жалоб;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

доля удовлетворенных полностью и качеством предоставления государственной услуги граждан и работодателей в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса.

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) официального Портала службы занятости, или через МФЦ.

60. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, и (или) регионального портала, и (или) официального Портала службы занятости, и (или) через МФЦ осуществляется при одном взаимодействии гражданина или работодателя с работником центра занятости населения или работником МФЦ.

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

62. Гражданам и работодателям обеспечивается возможность подачи заявления в МФЦ, или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала и (или) официального Портала службы занятости.

63. Порядок и сроки регистрации заявления в МФЦ или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и (или) регионального портала и (или) официального Портала службы занятости, регулируются пунктами 37-48 настоящего административного регламента.

64. Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг, обеспечивается возможность с использованием средств электронной связи:

гражданам - получения информации о поступлении от работодателей сведений о вакансиях подходящей работы;

работодателям – передачи сведений о вакансиях.

При выборе заявителя получения информации с использованием средств электронной связи, на адрес электронной почты заявителям направляется:

информация о порядке предоставления государственной услуги с предложением посетить центр занятости населения с указанием адреса, графика (режима) работы и предложение зарегистрироваться в установленном порядке на Едином портале, или региональном портале, или официальном Портале службы занятости.

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

66. Заявители имеют право на неоднократное обращение за государственной услугой.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги гражданам

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

прием документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении;

содействие гражданам в поиске подходящей работы;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях граждан;

блок-схема (Приложение № 2 к административному регламенту).

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

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

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении гражданами документов, установленных настоящим административным регламентом.

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

проверяет наличие предъявленных документов;

осуществляет их сверку со сведениями о гражданине, содержащимися в регистре получателей государственных услуг.

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

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

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

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

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

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

Способом фиксации при отказе в предоставлении государственной услуги является оформление решения об отказе, которое выдается гражданину (Приложение № 11 к административному регламенту).

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

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

70. Основанием для приема заявления через МФЦ, является обращение гражданина в МФЦ, заполнившего заявление на предоставление государственной услуги.

Решение о приеме заявления о предоставлении государственной услуги и передаче его в центры занятости населения принимается работником МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органами труда и занятости населения Краснодарского края.

Работник МФЦ:

принимает заявление о предоставлении государственной услуги;

назначает гражданину дату и время приема для получения государственной услуги в центре занятости населения;

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

передает график приема граждан в центр занятости населения;
передает заявление о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения.

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

Результатом исполнения административной процедуры является:
прием заявления о предоставлении государственной услуги от гражданина;

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

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

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

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

71. Основанием для приема заявления в электронном виде (Приложение № 12 к административному регламенту) через Единый портал, и (или) региональный портал, и (или) официальный Портал службы занятости является поступление заявления в регистры получателей государственных услуг.

Работник центра занятости населения осуществляет сверку на соответствие сведений, указанных гражданином и поступивших в электронном виде в регистр получателей государственных услуг через Единый портал, или региональный портал, или официальный Портал службы занятости (далее – сведения, поступившие в электронном виде) требованиям к перечню сведений о гражданине, указанным в Приложении № 2 (Карточка персонального учета гражданина, обратившегося за предоставлением государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы) к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 февраля 2015 года № 125н (далее – Приложение № 2 к приказу Минтруда № 125н).

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при соответствии внесенных гражданином сведений, поступивших в электронном виде требованиям к перечню сведений о гражданине, указанных в Приложении № 2 к приказу Минтруда № 125н, необходимых для подбора подходящей работы.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при несоответствии внесенных гражданином сведений, поступивших в электронном виде требованиям к перечню сведений о гражданине, указанных в Приложении № 2 к приказу Минтруда № 125н, необходимых для подбора подходящей работы.

В случае решения о предоставлении государственной услуги, работник центра занятости населения:

осуществляет подбор вариантов подходящей работы из сведений работодателей о вакансиях в регистрах получателей государственных услуг и

назначает дату и время приема гражданину для получения государственной услуги в центре занятости населения;

направляет на электронный адрес гражданина информацию о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения, о поступлении от работодателей сведений о вакансиях подходящей работы.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения направляет на электронный адрес гражданина решение об отказе в предоставлении государственной услуги и информацию о ее предоставлении.

Способом фиксации решения о предоставлении государственной услуги является направление на электронный адрес гражданина информации о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения, о поступлении от работодателей сведений о вакансиях подходящей работы.

Способом фиксации при отказе в предоставлении государственной услуги является оформление решения об отказе и направление на электронный адрес гражданина решения об отказе в предоставлении государственной услуги и информацию о предоставлении государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры в случае решения о предоставлении государственной услуги является направление на электронный адрес гражданина информации о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения, о поступлении от работодателей сведений о вакансиях подходящей работы.

Результатом исполнения административной процедуры в случае отказа в предоставлении государственной услуги является направление на электронный адрес гражданина решения об отказе в предоставлении государственной услуги и информацию о ее предоставлении.

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

Содействие гражданам в поиске подходящей работы

72. Основанием для начала административной процедуры по содействию гражданам в поиске работы является принятие решения работником центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости населения осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг и определение для него подходящей работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия сведений о:

месте регистрации (проживания, пребывания);

профессии (специальности), должности, вида деятельности;

уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

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

заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации;

2) информирование гражданина о:

положениях статьи 4 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891;

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

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

3) подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений работодателей о вакансиях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг;

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

Работник центра занятости населения при наличии вариантов подходящей работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов подходящей работы и предлагает его гражданину.

4) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

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

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

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

6) оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на работу;

Работник центра занятости населения выдает гражданину направление на работу, предупреждает гражданина о необходимости обращения к работодателю в трехдневный срок со дня направления.

7) информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя;

8) оформление отказа от варианта подходящей работы в случае отказа гражданина от направления на подходящую работу;

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

9) предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

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

предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1. Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»;

пройти профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

10) оформление и выдача в случае отсутствия вариантов подходящей работы при согласии гражданина: направления на работу по смежной профессии (специальности) или перечня вариантов работы, или предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, или предложения пройти профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача гражданину направления на подходящую работу а, в случае отсутствия вариантов подходящей работы: направления по смежной профессии (специальности), или перечня вариантов работы, или предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, или предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Выполнение административных действий указанных в подпунктах 1, 2, 5, 7, 9 пункта 72 настоящего административного регламента осуществляется в устной форме.

Способом фиксации административной процедуры является внесение результатов выполнения административных действий указанных в подпунктах 3, 4, 6, 8, 10 пункта 72 настоящего административного регламента в регистры получателей государственных услуг.

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

73. Административная процедура по содействию гражданам в поиске подходящей работы через МФЦ и в электронной форме не осуществляется.

Предоставление государственной услуги при последующих обращениях граждан

74. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы при последующих обращениях, является последующее обращение гражданина в центр занятости населения с документами, указанными в пункте 22 настоящего административного регламента.

Работник центра занятости населения осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) проверка наличия документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента;

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

3) уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, или результатов предоставления иной государственной услуги;

4) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3-10 пункта 72 настоящего административного регламента.

75. Максимально допустимое время предоставления гражданам государственной услуги при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут.

76. Административная процедура по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях гражданина через МФЦ и в электронной форме не осуществляются.

Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги работодателям

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

прием документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, регистрация работодателей;

содействие работодателям в подборе необходимых работников;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях работодателей;

блок-схема (Приложение № 2а к административному регламенту).

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

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

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении работодателем документов, установленных настоящим административным регламентом.

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

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

1) информирование работодателя о:

положениях Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения, постановления главы администрации Краснодарского края «Об утверждении Положения о предоставлении работодателями информации о наличии вакантных рабочих мест (должностей) в органы труда и занятости населения Краснодарского края»;

возможности представления сведений о вакансиях через Единый портал, и (или) региональный портал, и (или) официальный Портал службы занятости;

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

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

2) согласование с работодателем способа представления сведений о вакансиях (лично или в электронном виде через Единый портал, и (или) региональный портал, и (или) официальный Портал службы занятости);

3) внесение сведений о работодателе в регистр получателей государственных услуг;

4) внесение сведений о вакансиях работодателя в регистр получателей государственных услуг;

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

дело работодателя).

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги и выдает его работодателю (Приложение № 13 к административному регламенту).

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

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

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

79. Основанием для приема заявления через МФЦ, является обращение работодателя в МФЦ с заявлением на предоставление государственной услуги.

Решение о приеме заявления о предоставлении государственной услуги и передаче его в центр занятости населения принимается работником МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органами труда и занятости населения Краснодарского края.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- принятие заявления о предоставлении государственной услуги;
- назначение работодателю даты и времени приема для получения государственной услуги в центре занятости населения;
- выдача работодателю информации о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения;
- передача графика приема работодателей в центр занятости населения;
- передача заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости населения.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги от работодателя; назначение даты и времени приема для получения государственной услуги в центре занятости населения; выдача работодателю информации о предоставлении государственной услуги с датой и временем приема в центре занятости населения; передача заявления о предоставлении государственной услуги и графика приема работодателей в центр занятости населения.

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

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

80. Основанием для приема заявления в электронном виде через Единый портал, и (или) региональный портал, и (или) официальный Портал службы занятости является поступление от работодателя заявления и сведений о вакансиях в регистр получателей государственных услуг.

Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- анализ сведений, указанных в заявлении, со сведениями о работодателе и вакансиях, содержащимися в регистре получателей государственных услуг;
- выбор поступивших сведений о вакансиях;
- анализ заполнения работодателем всех полей, предусмотренных сведениями о вакансиях, на соответствие требованиям, установленным действующим законодательством (размер заработной платы, информация об ограничениях прав (пол, возраст) и др.).

В случае если качество сведений о вакансиях не соответствует требованиям действующего законодательства, работник центра занятости руководствуется приказом департамента от 22 апреля 2015 года № 140 «Об использовании сервисов Интерактивного портала органов труда и занятости населения Краснодарского края».

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги, регистрация сведений о вакансиях.

Способом фиксации административной процедуры является автоматическая регистрация в регистре получателей государственных услуг сведений о работодателе и вакансиях.

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

Содействие работодателям в подборе необходимых работников

81. Основанием для начала административной процедуры по содействию работодателям в подборе необходимых работников является принятие решения о предоставлении государственной услуги, регистрация работодателя и сведений о вакансиях в регистре получателей государственных услуг.

Работник центра занятости населения осуществляет следующие действия:

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

- предложение работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг кандидатур граждан, сведения о которых

соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника (далее - перечень кандидатур граждан), для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;

согласование с работодателем подобранных кандидатур граждан;

предложение работодателю других кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности, при отсутствии кандидатур граждан, соответствующих требованиям, указанным в сведениях о вакансиях в абзаце 3 пункта 81 настоящего административного регламента;

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

внесение результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг;

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

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

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

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

82. Административная процедура по подбору работодателям необходимых работников через МФЦ и в электронной форме не осуществляется.

Предоставление государственной услуги при последующих обращениях работодателей

83. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению государственной услуги при последующих обращениях работодателей является ежемесячное (или по мере необходимости) предоставление работодателем в центр занятости населения сведений о вакансиях.

Работник центра занятости населения при последующих обращениях работодателей проверяет наличие документов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, и принимает решение о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения находит сведения о работодателе в

регистре получателей государственных услуг, дело работодателя и осуществляет следующие действия:

- рассмотрение с работодателем результатов предыдущего обращения о: работе с ранее предложенным центром занятости населения перечнем кандидатур граждан;

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

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

- уточнение критериев подбора кандидатур граждан согласно сведениям о вакансиях;

- осуществление административных действий, предусмотренных пунктом 81 настоящего административного регламента.

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

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

84. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги при последующих обращениях работодателя в электронном виде является поступление от работодателя сведений о вакансиях в регистр получателей государственных услуг в электронной форме через Единый портал, и (или) региональный портал, и (или) официальный Портал службы занятости.

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

- выбор поступивших сведений о вакансиях;

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

в случае если качество сведений о вакансиях не соответствует требованиям действующего законодательства, работник центра занятости руководствуется приказом департамента от 22 апреля 2015 года № 140 «Об использовании сервисов Интерактивного портала органов труда и занятости населения Краснодарского края»;

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

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

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

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

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

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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

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

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

91. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок определяется постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 13 мая 2010 года № 362 «О департаменте труда и занятости населения Краснодарского края».

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

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

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

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

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

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

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций.**

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

97. Граждане, их объединения и организации могут сообщить о всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги через Единый портала и (или) региональный портал и (или) официальный Портал службы занятости.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) исполнительного органа государственной власти
Краснодарского края, органа, предоставляющего государственную услугу,
а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих
Краснодарского края**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или)
действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти
Краснодарского края, органа, предоставляющего государственную услугу,
а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

98. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги государственным гражданским служащим департамента – руководителю департамента.

99. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом центра занятости населения – руководителю центра занятости населения.

100. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем центра занятости населения, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в департамент, а, если не удовлетворен решением, принятым департаментом, - в администрацию Краснодарского края.

Предмет жалобы

101. Предметом жалобы заявителя на решение и (или) действие (бездействие), принятое в ходе предоставления государственной услуги, является решение и (или) действие (бездействие) должностного лица в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

отказ заявителю в приеме у него документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края, для предоставления государственной услуги;

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

требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Краснодарского края;

отказ должностного лица центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

иные случаи, послужившие поводом для подачи жалобы.

Орган государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

102. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является департамент. Должностным лицом центра занятости населения, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является руководитель центра занятости населения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

103. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в центр занятости населения или департамент. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) работника центра занятости населения при предоставлении ему государственной услуги.

104. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, включая Единый портал, региональный портал и (или) официальный Портал службы занятости, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

105. Жалоба должна содержать:

наименование центра занятости населения или департамента, должностного лица центра занятости населения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица центра занятости населения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица центра занятости населения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

106. Поступившая в департамент и (или) центр занятости населения жалоба регистрируется и ей присваивается номер входящей корреспонденции, после чего она направляется должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

107. Особенности рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) государственных гражданских служащих и (или) руководителя департамента установлены постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

Сроки рассмотрения жалобы

108. Жалоба, поступившая в центр занятости населения, и (или) департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

109. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

110. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения и (или) департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в случаях, указанных в пункте 2.17 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 года № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края».

111. Центр занятости населения и (или) департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, подавшему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

112. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

113. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

114. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц центра занятости населения в департамент или в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

115. Заявители имеют право обратиться в центр занятости населения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

116. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, сети Интернет, Единого портала и (или) регионального портала, и (или) официального Портала службы занятости, а также через МФЦ.