



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
(ДТЗН Свердловской области)

ПРИКАЗ

№ _____

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденный приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 25.04.2016 № 125

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденный приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 25.04.2016 № 125 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по информированию о положении на рынке труда в Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» www.pravo.gov66.ru), 2016, 05 мая, № 8042), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя директора Департамента по труду и занятости населения Свердловской области А.В. Макурина.

Директор Департамента

Д.А. Антонов

К приказу Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента по труду
и занятости населения Свердловской
области от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента по труду и занятости населения
Свердловской области предоставления государственной услуги
по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям
в подборе необходимых работников

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур предоставления государственной услуги государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее – центры занятости) и государственным автономным учреждением Свердловской области «Областной центр развития трудовых ресурсов и социально-трудовых отношений» (далее – автономное учреждение), подведомственными Департаменту по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1) граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – заявители, граждане);

2) работодатели или их уполномоченные представители (далее – заявители, работодатели).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно работниками центров занятости в помещениях центров занятости, работниками автономного учреждения в помещении автономного учреждения при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов центров занятости и автономного учреждения, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресам <https://www.gosuslugi.ru/141035/1/info> и <https://www.gosuslugi.ru/24536>, на официальном сайте Департамента <https://szn-ural.ru> (далее – сайт Департамент) и информационных стендах центров занятости и автономного учреждения, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<https://mfc66.ru>), а также предоставляется непосредственно специалистами центра занятости, автономного учреждения при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) работники центра занятости и автономного учреждения должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться в рамках официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляют центры занятости на территориях соответствующих муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и автономное учреждение в части содействия безработным гражданам в поиске подходящей работы – на территории Свердловской области.

Департамент информирует граждан о государственной услуге и порядке ее предоставления, организует и контролирует деятельность центров занятости и автономного учреждения по предоставлению государственной услуги на территории Свердловской области.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия налоговые органы, а также исполнительные органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и иные организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

Описание результата предоставления государственной услуги

13. При предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы – получение гражданином выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей), содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об отсутствии вариантов подходящей работы, а также направления на работу, оформленного в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

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

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

15. При личном обращении в центр занятости, автономное учреждение государственная услуга предоставляется в день обращения в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться:

1) для предоставления государственной услуги гражданам – с момента предъявления и регистрации документов, установленных настоящим Административным регламентом;

2) для предоставления государственной услуги работодателям – с момента регистрации полного комплекта документов, установленного настоящим Административным регламентом;

3) для предоставления государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в центр занятости, – с момента поступления в центр занятости на бумажном носителе сведений о потребности в работниках.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

1) гражданам, впервые обратившимся в центр занятости, автономное учреждение не должно превышать 20 минут;

2) работодателям, впервые обратившимся в центр занятости, автономное учреждение не должно превышать 20 минут;

3) заявителям при последующих обращениях не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления в центр занятости, автономное учреждение почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы гражданами предоставляются в центр занятости, автономное учреждение либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту) (далее – заявление);

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

3) индивидуальная программа реабилитации и абилитации инвалида, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – ИПРА) (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

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 вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного взаимодействия органов государственной власти Свердловской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания граждан, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2014 № 1158-ПП «Об утверждении Регламента межведомственного взаимодействия органов государственной власти Свердловской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания граждан», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

При непредоставлении выписки из ИПРА центр занятости осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного взаимодействия органов государственной власти Свердловской области в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13.06.2017 № 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».

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у органов службы занятости доступа к системе межведомственного взаимодействия органов государственной власти Свердловской области электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

18. Для предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников работодателями или их уполномоченными представителями предоставляются в центр занятости либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту) (далее – заявление);

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

3) заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» (приложение № 4 к Административному регламенту), если работодатель предварительно не разместил сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее – информационно-аналитическая система). В случае если за предоставлением государственной услуги работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе, обратился в центр занятости с использованием информационно-аналитической системы, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (при наличии технической возможности).

4) доверенность на получение государственной услуги (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

5) работодатель вправе по собственной инициативе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию.

В случае непредставления указанного свидетельства центр занятости 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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

19. В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- 2) дата обращения.

Заявление в электронной форме заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

20. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 3 пункта 17 Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

Взаимодействие центра занятости, автономного учреждения с органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 17, 18 Административного регламента, представляются в центры занятости, автономное учреждение: при личном обращении в центры занятости, через многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

При обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Департаментом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми центрами занятости 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

1) в части содействия гражданам в поиске подходящей работы – СНИЛС и ИПРА (для граждан, относящихся к категории инвалидов),

2) в части содействия работодателям в подборе необходимых работников – свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

23. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) 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 следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии

с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте Департамента;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте Департамента.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги является отсутствие у гражданина:

1) для впервые обратившегося в центр занятости или автономное учреждение:

заполненного заявления;

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);

ИПРА, ИПРА ребенка-инвалида (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

2) при последующих обращениях:

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;

ИПРА, ИПРА ребенка-инвалида (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Основания для отказа работодателю в предоставлении государственной услуги является отсутствие у работодателя:

1) для впервые обратившегося в центр занятости:

заполненного заявления;

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

документов, удостоверяющих личность гражданина и гражданство, или документов, их заменяющих (для работодателя - физического лица);

2) при последующих обращениях:

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

26. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление гражданами и работодателями ложной информации или недостоверных сведений, документов.

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

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

28. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

29. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в центре занятости, автономном учреждении не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

В случае предварительного согласования даты и времени обращения гражданина максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 5 минут.

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

31. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 17 и 18 Административного регламента, осуществляется в день их поступления в центр занятости или автономное учреждение при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, центр занятости не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центре занятости.

33. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 31 Административного регламента.

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

34. Государственная услуга предоставляется заявителям при личном обращении в помещениях центров занятости, автономного учреждения.

В помещениях центров занятости и автономного учреждения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами включая:

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

3) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центра занятости, автономного учреждения, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

5) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей;

6) места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

7) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

8) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

9) информационными стендами или информационными электронными терминалами;

10) столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего

государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

35. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме через Единый портал, в части подачи заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги;

3) уровень трудоустройства граждан, определяемый как отношение количества трудоустроенных граждан к количеству граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги;

4) «заполняемость вакансий», рассчитываемая как отношение количества поданных работодателем в центр занятости вакансий к количеству заполненных вакансий в процентном исчислении

36. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с работниками центров занятости, автономного учреждения осуществляется не более 2 раз при обращении, приеме заявления и получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с работниками центра занятости, автономного учреждения при предоставлении государственной услуги, не должно превышать максимально допустимое время предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 15 Административного регламента и максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 30 Административного регламента.

Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, определяется на основе опросов получателей государственной услуги.

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

37. Граждане и работодатели имеют право получения государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в центр занятости по месту своего нахождения, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или в автономное учреждение.

38. Для предоставления государственной услуги граждане предоставляют документы, установленные пунктом 17 Административного регламента, работодатели – документы, установленные пунктом 18 Административного регламента.

39. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись заявителя.

В электронной форме через Единый портал обеспечивается предоставление государственной услуги в части подачи заявления.

Раздел 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

40. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные действия:

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

о профессии (специальности), должности, виде деятельности;

об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

о заключении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА, ИПРА ребенка-инвалида (далее – анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения).

2) информирование гражданина о:

положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон о занятости) и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 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;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда (далее – информирование гражданина).

3) подбор гражданину подходящей работы исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее – подбор гражданину подходящей работы).

4) согласование с гражданином вариантов подходящей работы.

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

6) оформление и выдача гражданину не более двух направлений на работу.

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

8) оформление в случае несогласия гражданина 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 о занятости (далее – предложение вариантов оплачиваемой работы или информирование о предоставлении иных государственных услуг в области содействия занятости населения в случае отсутствия подходящей работы).

пройти профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

10) оформление и выдача гражданину при его согласии:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечня вариантов работы;

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

предложения пройти профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее – оформление и выдача гражданину вариантов по трудоустройству).

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

41. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан включает следующие административные действия:

1) проверка наличия документов, указанных в пункте 17 Административного регламента (далее – проверка наличия документов при повторном обращении за предоставлением государственной услуги);

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;

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

4) административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3–6 пункта 40 Административного регламента.

42. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие административные действия:

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

При непредставлении работодателем свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя работник центра занятости получает сведения с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса Федеральной налоговой службой России по Свердловской области, в распоряжении которой находятся необходимые документы и (или) информация.

В случае непоступления ответа в установленные сроки из Федеральной налоговой службы России по Свердловской области государственная услуга оказывается работодателю (его представителю);

2) информирование работодателя о:

необходимости соответствия сведений, содержащихся в заявлении, подтверждающим их документам;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, правах и обязанностях работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права (далее – информирование

работодателя о положениях трудового законодательства и законодательства о занятости населения);

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

4) внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

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

6) согласование с работодателем кандидатур граждан;

7) предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности;

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

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

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

43. При последующих обращениях работодателя государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие административные процедуры (действия):

1) проверка наличия сведений о потребности в работниках;

2) ознакомление с информацией работодателя:

о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

о собеседовании с гражданами, направленными центром занятости;

о решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске

работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест (далее - ознакомление с информацией работодателя);

3) уточнение критериев подбора необходимых работников;

4) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 5–10 пункта 42 Административного регламента.

44. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (техническая возможность предусмотрена на сайте Департамента);

3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрация центром занятости заявления;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (возможность не предусмотрена);

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (возможность не предусмотрена);

7) взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (возможность не предусмотрена);

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

45. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг включает:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления в центр занятости для предоставления данной государственной услуги.

Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

46. Основанием для начала административной процедуры является направление гражданином в центр занятости, автономное учреждение заявления способами, указанными в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Граждане, обратившиеся впервые, представляют документы, установленные пунктом 17 Административного регламента.

47. Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет наличие документов, установленных пунктом 17 Административного регламента.

48. Работник, предоставляющий государственную услугу, анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определяет подходящую для него работу в соответствии с Законом о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений:

- 1) о профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- 2) об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
- 3) о среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы;
- 4) о заключении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА, ИПРА ребенка-инвалида.

49. На основании представленных документов и сведений из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктами 25 и 26 Административного регламента.

46. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина о принятом решении.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина о принятом решении и заносит сведения об этом в программно-технический комплекс, содержащий регистр получателей государственных услуг в сфере занятости.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 минуты.

51. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом;
- 2) получение гражданином решения об отказе в предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы в письменной форме.

Информирование гражданина

52. Основанием для начала административной процедуры является принятое работником центра занятости, автономного учреждения решение о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы.

53. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина о положениях статьи 4 Закона о занятости и требованиях к подбору

подходящей работы, правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы и положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минуты.

55. Результатом исполнения административной процедуры является информирование гражданина о положениях Закона о занятости и трудового законодательства.

Подбор гражданину подходящей работы

56. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы и информирование гражданина о положениях Закона о занятости и трудового законодательства.

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

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

59. При подборе подходящей работы не допускается:

1) предложение одной и той же работы дважды;

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

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

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

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

60. Подбор гражданам варианта подходящей работы осуществляется с использованием программно-технических комплексов в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий

и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

61. Работник, предоставляющий государственную услугу, задает критерии поиска вариантов подходящей работы в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

62. Работник, предоставляющий государственную услугу, 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.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 4 минуты.

64. Результатом исполнения административной процедуры является выдача гражданину перечня вариантов подходящей работы или информации об отсутствии вариантов подходящей работы.

Согласование с гражданином вариантов подходящей работы

65. Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином перечня вариантов подходящей для него работы.

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

67. Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного работником, предоставляющим государственную услугу.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 минуты.

69. Результатом исполнения административной процедуры является согласие гражданина на направление на собеседование к работодателю.

Согласование с работодателем кандидатуры гражданина

70. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина на направление на собеседование к работодателю.

71. Работник, предоставляющий государственную услугу, по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минуты.

73. Результатом исполнения административной процедуры является согласование с работодателем направления гражданина на собеседование.

Оформление и выдача гражданину не более двух направлений на работу

74. Основанием для начала административной процедуры является подбор гражданину подходящей работы, согласие гражданина на направление на собеседование к работодателю и согласование с работодателем направления гражданина на собеседование.

75. Работник, предоставляющий государственную услугу, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу, оформленное в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

76. Работник, предоставляющий государственную услугу, выдает гражданину не более двух направлений на работу одновременно.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 минут.

78. Результатом исполнения административной процедуры является выдача гражданину направления на работу.

Информирование гражданина о необходимости предоставления выданного направления на работу с отметкой работодателя

79. Основанием для начала административной процедуры является выдача гражданину направления на работу.

80. Работник, предоставляющий государственную услугу, уведомляет гражданина о необходимости предоставления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минуты.

82. Результатом исполнения административной процедуры является информирование гражданина о необходимости предоставления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы

83. Основанием для начала административной процедуры является отказ гражданина от варианта подходящей работы.

84. Работник, предоставляющий государственную услугу, в случае несогласия гражданина с предложенными вариантами подходящей работы оформляет отказ от подходящей работы.

85. Результатом исполнения административной процедуры является фиксация отказа гражданина от подходящей работы в бланке учетной документации.

Предложение вариантов оплачиваемой работы или информирование о предоставлении иных государственных услуг в области содействия занятости населения в случае отсутствия подходящей работы

86. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие вариантов подходящей работы для гражданина.

87. Работник, предоставляющий государственную услугу, в случае отсутствия вариантов подходящей работы может предложить гражданину:

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

2) 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;

3) предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1 Закона о занятости.

88. Результатом исполнения административной процедуры является выдача гражданину для ознакомления перечня вариантов оплачиваемой работы или информирование о предоставлении иных государственных услуг в области содействия занятости населения.

Предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

89. Основанием для начала административной процедуры является обращение за государственной услугой женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

90. Работник, предоставляющий государственную услугу, предлагает пройти профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

91. Результатом исполнения административной процедуры является информирование женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность о возможности пройти профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости.

Оформление и выдача гражданину предложенных вариантов по трудоустройству

92. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина:

- 1) на направление на работу по смежной профессии (специальности);
- 2) на 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;
- 3) на предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1 Закона о занятости;
- 4) на предложение пройти профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

93. Работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет и выдает гражданину в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных пунктом 74–91 Административного регламента:

- 1) направления на работу по смежной профессии (специальности);
- 2) перечень вариантов работы;
- 3) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- 4) предложения пройти профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

94. Результатом исполнения административной процедуры является выдача направления на работу, выдача перечня вариантов работы, выдача предложений о предоставлении государственных услуг в области занятости населения, выдача предложений пройти профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

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

95. Основанием для начала административной процедуры является выдача гражданам: направления на работу, перечня вариантов работы, предложений о предоставлении государственных услуг в области занятости населения, предложений пройти профессиональное обучение или дополнительное

профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

96. Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

98. Работник, предоставляющий государственную услугу, фиксирует результат предоставления государственной услуги содействия гражданину в поиске подходящей работы в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

99. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минуты.

100. Результатом исполнения административной процедуры является фиксация результатов предоставления государственной услуги в регистре получателей государственной услуги (банке работников).

Проверка наличия документов при повторном обращении за предоставлением государственной услуги

101. Основанием для начала исполнения административной процедуры является последующее обращение гражданина в центр занятости, автономное учреждение за предоставлением государственной услуги.

102. Граждане при последующих обращениях в центр занятости, автономное учреждение представляют документы, установленные пунктом 17 Административного регламента, за исключением заявления.

103. Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет наличие документов, предоставленных гражданином.

104. На основании представленных документов работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 25 Административного регламента.

105. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник, предоставляющий государственную услугу, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 минуты.

107. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

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

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

109. Работник, предоставляющий государственную услугу, 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.

110. Работник, предоставляющий государственную услугу, извлекает из текущего архива центра занятости, автономного учреждения заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным гражданина.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минуты.

111. Работник, предоставляющий государственную услугу, ознакомливается 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, автономного учреждения.

112. Работник, предоставляющий государственную услугу, фиксирует результаты посещения в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минуты.

113. Результатом исполнения административной процедуры является установление информации о посещении гражданином работодателя по направлению центра занятости, автономного учреждения, выданном в предыдущее посещение либо информации о результатах посещения гражданином работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости, автономного учреждения.

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

114. Работник, предоставляющий государственную услугу, уточняет критерии поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся дополнительно представленных гражданином документах, и (или) результатах предоставления иной государственной услуги и осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

115. Результатом исполнения административной процедуры является установление критериев, позволяющих осуществить подбор гражданину варианта подходящей работы.

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

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

Работодатели, обратившиеся впервые, представляют документы, указанные в пункте 18 Административного регламента.

117. Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет наличие документов, представленных работодателем.

На основании представленных документов работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников по основаниям, установленным пунктами 25 и 26 Административного регламента, о чем информирует работодателя.

118. В случае отказа в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников работник, предоставляющий государственную услугу, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его работодателю.

119. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 минуты.

120. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) принятие работником, предоставляющим государственную услугу, решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников;

2) получение работодателем решения об отказе в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников в письменной форме.

Информирование работодателя о положениях трудового законодательства и законодательства о занятости населения

121. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником, предоставляющим государственную услугу, решения о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников.

122. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует работодателя, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников, о необходимости соответствия сведений, содержащихся в заявлении, подтверждающим их документам, а также о положениях трудового законодательства и законодательства о занятости населения, содержащих права и обязанности работодателей.

123. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 минуты.

124. Результатом исполнения административной процедуры является получение работодателем или представителем работодателя информации о положениях трудового законодательства и законодательства о занятости населения.

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

125. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником, предоставляющим государственную услугу, решения о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников.

126. Работник, предоставляющий государственную услугу, согласовывает с работодателем способы представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).

При обращении работодателя по телефону, почте, включая электронную почту, с использованием Интернет-технологий и средств факсимильной связи работник центра занятости согласовывает с работодателем способ обмена информацией, порядок направления кандидатур работников и подтверждения факта получения государственной услуги содействия в подборе необходимых работников.

127. Работник, предоставляющий государственную услугу, уведомляет работодателя о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с гражданином, оформления выданного гражданину направления на работу.

128. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 минуты.

129. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) согласование с работодателем способов представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей);

2) получение работодателем информации о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с гражданином, оформления выданного гражданину направления на работу.

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

130. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником, предоставляющим государственную услугу, решения о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников и информировании работодателя о трудовом законодательстве, законодательстве о занятости населения, способах и правилах взаимодействия с центром занятости.

131. Работник, предоставляющий государственную услугу, на основании заявления и представленных документов осуществляет регистрацию работодателя в электронном виде в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) с использованием программно-технических комплексов.

132. Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, имеющего индивидуальный идентификационный номер, на печатающее устройство.

133. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 минуты.

134. Результатом исполнения административной процедуры является осуществление регистрации работодателя в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

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

135. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работодателя в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

136. Работник, предоставляющий государственную услугу, 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), квалификации или должности), требований к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, а также персональных данных граждан.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 минут.

137. Результатом исполнения административной процедуры является формирование в электронном виде перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

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

138. Основанием для начала административной процедуры является осуществление административной процедуры по подбору работодателю необходимых работников.

139. Работник, предоставляющий государственную услугу, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его работодателю.

140. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 минуты.

141. Результатом исполнения административной процедуры является получение работодателем перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю

Согласование с работодателем кандидатур граждан

142. Основанием для начала административной процедуры является получение работодателем перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

143. 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 работодателем, предоставляющим государственную услугу, перечня.

Работодатель выражает свое согласие на направление отобранных кандидатур на собеседование.

144. Работник, предоставляющий государственную услугу, по телефону сообщает гражданину информацию о свободном рабочем месте (вакантной должности) и работодателе, выразившем свое согласие провести собеседование с гражданином.

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

146. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 9 минут.

147. Результатом исполнения административной процедуры является получение работодателем выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о кандидатурах работников, отобранных для направления на собеседование, или об их отсутствии.

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

148. Основанием для начала административной процедуры является получение работодателем выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей информацию об отсутствии кандидатур работников.

149. В случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о кандидатурах работников, удовлетворяющих требованиям работодателя к уровню профессиональной подготовки, квалификации, опыта и навыкам работы потенциального работника,

работник центра занятости предлагает работодателю осуществить подбор работников, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

150. В случае согласия работодателя на подбор работников, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности, работник центра занятости осуществляет данную процедуру и предлагает вниманию работодателя перечень, содержащий персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю и имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

151. 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, предоставляющим государственную услугу, перечня.

Работодатель выражает свое согласие на направление отобранных кандидатур на собеседование.

152. Работник, предоставляющий государственную услугу, по телефону сообщает гражданину информацию о свободном рабочем месте (вакантной должности) и работодателе, выразившем свое согласие провести собеседование с гражданином.

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

154. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 минут.

155. Результатом исполнения административной процедуры является получение работодателем выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о кандидатурах работников, отобранных для направления на собеседование, или об их отсутствии.

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

156. Основанием для начала административной процедуры является получение работодателем выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей информацию об отсутствии кандидатур работников.

157. В случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о кандидатурах работников, удовлетворяющих требованиям работодателя к уровню профессиональной

подготовки, квалификации, опыта и навыкам работы потенциального работника, работник, предоставляющий государственную услугу, предлагает работодателю организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

158. В случае согласия работодателя 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 информирует о дате, времени и месте проведения указанных мероприятий и перечне документов, необходимых для участия в мероприятиях, согласно утвержденным административным регламентам предоставления соответствующих государственных услуг, и направляет работодателя к работникам центра занятости, осуществляющим функции по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, временного трудоустройства безработных граждан, для получения информации о порядке участия в данных мероприятиях.

159. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 минут.

160. Результатом исполнения административной процедуры является получение работодателем информации о возможности 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 процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

161. Основанием для начала административной процедуры является осуществление административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатур граждан, соответствующих его требованиям.

162. Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании подписи работодателя, подтверждающей факт получения им выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащей сведения о кандидатурах работников или об их отсутствии, в соответствующем бланке учетной документации.

163. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 минуты.

164. Результатом исполнения административной процедуры является получение работодателем перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

Проверка наличия сведений о потребности в работниках

165. Основанием для начала административной процедуры при последующих обращениях является повторное обращение работодателя в центр занятости.

Работодатели, обратившиеся при последующих обращениях, представляют документы, указанные в 18 Административного регламента.

166. Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет наличие документов.

На основании представленных документов, работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников в соответствии с основаниями, установленными в пунктах 25 и 26 Административного регламента, о чем информирует работодателя.

167. В случае отказа в предоставлении государственной услуги, предоставляющий государственную услугу, разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его работодателю.

168. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 минуты.

169. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) принятие работником, предоставляющим государственную услугу, решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников;

2) получение работодателем решения об отказе в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников в письменной форме.

Ознакомление с информацией работодателя

170. Основанием для начала административной процедуры при последующих обращениях является получение работодателем государственной услуги при предыдущем обращении в центр занятости.

Работодатели при последующих обращениях информируют работника, предоставляющего государственную услугу, о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, о собеседовании с гражданами, направленными центром занятости, о решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

171. Работник, предоставляющий государственную услугу, получает от работодателя информацию о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, о собеседовании с гражданами, направленными центром занятости, о решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

172. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 минуты.

173. Результатом исполнения административной процедуры является получение работником, предоставляющим государственную услугу, информации работодателя о собеседовании с гражданами, направленными центром занятости, о решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Ознакомление с информацией работодателя. Уточнение критериев подбора необходимых работников

174. Основанием для начала административной процедуры при последующих обращениях является предоставление работодателем заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».

175. Работник, предоставляющий государственную услугу, уточняет критерии подбора необходимых работников в соответствии с документом, представленным работодателем.

176. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 минуты.

177. Результатом исполнения административной процедуры является получение работником, предоставляющим государственную услугу, уточненной информации о критериях подбора необходимых работников.

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме

178. На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги

179. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения на Едином портале электронной формы заявления.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 17 и 18 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

б) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные пунктах 17 и 18 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в центр занятости посредством Единого портала.

Оплата государственной пошлины за направление заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием единого портала не предусмотрена.

Прием и регистрация центром занятости, автономным учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

180. Центром занятости и автономным учреждением обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в части содействия безработными гражданам в поиске подходящей работы, и регистрация заявления.

Центром занятости обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в части содействия работодателям в подборе необходимых работников, и регистрация заявления.

Предоставление государственной услуги начинается с момента личной явки заявителя в центр занятости.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 25 и 26 Административного регламента оснований работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) при отсутствии указанных в пункте 25 и 26 Административного регламента оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер.

Прием и регистрация заявления осуществляются работником центра занятости, автономного учреждения, ответственным за регистрацию заявления.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 31 Административного регламента.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

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

Получение сведений о ходе регистрации заявления не предусмотрено.

Заявителям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг, направляется предложение способом, обеспечивающим подтверждение получения, в течение 3 рабочих дней посетить центр занятости.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

181. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

182. Результатом выполнения административной процедуры является ознакомление гражданина с порядком и сроками предоставления государственной услуги.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

183. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении государственной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет наличие документов, установленных пунктами 17 и 18 настоящего регламента, и регистрирует заявление.

184. Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления в центр занятости, автономное учреждение

185. Основанием для начала административной процедуры является формирование пакета документов необходимых для предоставления государственной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет заявление и представленные документы в центр занятости в соответствии с частью четвертой пункта 18 настоящего регламента.

186. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов в центр занятости.

**Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении
государственной услуги**

187. В соответствии с приказом о Порядке обмена сведениями работник центра занятости оформляет запрос в федеральное учреждение медико-социальной экспертизы в целях получения сведений, содержащихся в ИПРА.

В запросе указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);
- 2) дата рождения заявителя;
- 3) характер, виды и условия труда предлагаемых заявителю вакансий;
- 4) цель запроса.

188. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа из федерального учреждения медико-социальной экспертизы, содержащего сведения, содержащиеся в ИПРА.

189. В случае непредставления гражданином СНИЛС работник центра занятости с использованием единой системы межведомственного взаимодействия органов государственной власти Свердловской области в связи с реализацией полномочий в сфере социального обслуживания граждан, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2014 № 1158-ПП, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ направляет запрос в Пенсионный фонд Российской Федерации.

В запросе указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии);
- 2) дата рождения заявителя;
- 3) пол заявителя;
- 4) данные удостоверения личности заявителя.

190. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа из Пенсионного фонда Российской Федерации, содержащего номер СНИЛС.

191. В случае непредставления работодателем свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенной в нотариальном порядке его копии, работник центра занятости 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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

192. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа из Федеральной налоговой службы, содержащего сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства).

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

187. В случае выявления получателем государственной услуги допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, получатель государственной услуги представляет в центр занятости населения заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления.

Работник, предоставляющий государственную услугу:

1) осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства, исправление опечаток и (или) ошибок;

2) обеспечивает выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю лично в центре занятости под роспись.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками центра занятости, автономного учреждения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

188. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за предоставление государственной услуги, должностными лицами Департамента по курируемому направлению деятельности на постоянной основе, директором автономного учреждения или его заместителем, а также путем проведения Департаментом плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

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

189. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости, автономного учреждения, предоставляющими государственную услугу, настоящего регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки, форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 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», требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Департамента.

Результаты проверок оформляются в виде актов.

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

190. Должностные лица центра занятости, автономного учреждения, работник, предоставляющий государственную услугу, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур (действий), соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

191. Должностные лица центра занятости, автономного учреждения работник, предоставляющий государственную услугу, виновные в нарушении административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

192. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятия решений должностными лицами.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан в процессе получения государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем открытости деятельности Департамента, центров занятости, автономного учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, автономного учреждения, должностных лиц центра занятости, должностных лиц автономного учреждения, работников, предоставляющих государственную услугу,

Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

193. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, центром занятости, должностными лицами центра занятости, работником, предоставляющим государственную услугу, Департаментом, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

194. В случае обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, автономного учреждения жалоба подается для рассмотрения в Департамент, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

195. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих подается на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность в сфере занятости населения, согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

196. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в части подачи заявления, жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг по месту предоставления

государственной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

197. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

198. Департамент, центр занятости, автономное учреждение, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, автономного учреждения, должностных лиц центра

занятости и автономного учреждения, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

199. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, автономного учреждения, должностных лиц центра занятости и автономного учреждения, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 04.02.2019 № 24 «Об утверждении Перечня должностных лиц Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, уполномоченных на прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

200. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале по адресам <https://www.gosuslugi.ru/141035/1/info> и <https://www.gosuslugi.ru/24536>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по содействию гражданам в
поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги содействия
гражданам в поиске подходящей работы

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске
подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения: _____

адрес места жительства (пребывания): _____

_____ документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа)

серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____

_____ номер контактного телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Согласен / не согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных
данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных» (нужное подчеркнуть).

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

На бланке государственного учреждения службы занятости населения

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

(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на работу

(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии (специальности)
(нужное указать)

_____ на конкурсной основе
в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей). Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре _____

Номер телефона для справок _____ « ____ » _____ 20__ г.

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника государственного учреждения службы занятости населения)

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____

принимается на работу с « ____ » _____ 20__ г., приказ от ____ » _____ 20__ г. № ____

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

М.П.

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин

(фамилия, имя, отчество)

принимается на работу с « ____ » _____ 20 ____ г., приказ от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____
на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности: _____

Гражданин от работы отказался в связи с _____
(указать причину)

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по содействию гражданам в
поиске подходящей работы, а
работодателям в подборе
необходимых работников

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе
необходимых работников

Я, являющийся _____
(должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения: _____
наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя или физического лица _____

организационно-правовая форма _____
идентификационный номер налогоплательщика _____
основной государственный регистрационный номер _____
адрес (место нахождения) _____

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты _____

Дата

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(должность, ф.и.о., подпись работодателя)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Департамента по труду и занятости
населения Свердловской области
предоставления государственной
услуги по содействию гражданам в
поиске подходящей работы, а
работодателям в подборе
необходимых работников

СВЕДЕНИЯ

о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)

Наименование юридического лица/ф.и.о. индивидуального предпринимателя/физического лица (нужное подчеркнуть)

Адрес места нахождения _____

Адрес фактического места нахождения _____

Номер контактного телефона _____

Фамилия, имя, отчество представителя работодателя _____

Проезд (вид транспорта, название остановки) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

Форма собственности: государственная, муниципальная, частная (нужное подчеркнуть)

Численность работников _____

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

Социальные гарантии работникам: медицинское обслуживание, санаторно-курортное обеспечение, обеспечение детскими дошкольными учреждениями, условия для приема пищи во время перерыва (нужное подчеркнуть)

Иные условия

Оборотная сторона

| Наименование профессии (специальности), должности | Квалификация | Необходимое количество работников | Характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная) | Заработная плата (доход) | Режим работы | | | Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы | Дополнительные пожелания к кандидатуре работника | Предоставление дополнительных социальных гарантий работнику | Прием по результатам конкурса на замещение вакансии |
|---|--------------|-----------------------------------|--|--------------------------|---|---------------|------------------|--|--|---|---|
| | | | | | нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом | начало работы | окончание работы | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

« ___ « _____ 20 ___ г.

Работодатель (его представитель) _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

М.П.