

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 25 апреля 2016 г. N 125**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ДЕПАРТАМЕНТА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО СОДЕЙСТВИЮ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ,
А РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов ДТЗН Свердловской области от 31.05.2019 [N 152](#),
от 26.06.2020 [N 165](#))

В целях реализации [Закона](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 16.11.2011 N 1576-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить 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 (прилагается).

2. [Приказ](#) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 17.07.2013 N 251 "Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" ("Собрание законодательства Свердловской области", 23.08.2013, N 7-5 (2013), ст. 1445) признать утратившим силу.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Настоящий Приказ опубликовать на "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru).

5. Настоящий Приказ довести до сведения государственных казенных учреждений службы занятости населения Свердловской области.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Заместителя директора Департамента А.В. Макурина.

Директор Департамента
Д.А.АНТОНОВ

Утвержден
Приказом
Департамента по труду
и занятости населения
Свердловской области
от 25 апреля 2016 г. N 125

**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**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов ДТЗН Свердловской области от 31.05.2019 N 152,
от 26.06.2020 N 165)

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), 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), и государственным бюджетным учреждением Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), 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 МФЦ 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/141035/3/info> и <https://www.gosuslugi.ru/24536/2/info>, на официальном сайте Департамента <https://szn-ural.ru> (далее - сайт Департамент) и информационных стендах центров занятости и автономного учреждения, на официальном сайте МФЦ (<https://mfc66.ru>), а также предоставляется непосредственно специалистами центра занятости, автономного учреждения при личном приеме и по телефону.

(в ред. Приказа ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

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, автономное учреждение в части содействия безработным гражданам в поиске подходящей работы - на территории города Екатеринбурга, МФЦ в части приема заявления о предоставлении государственной услуги.

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 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 N 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 N 1211-ПП).

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. При предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы - получение гражданином выписки из ведомственной государственной информационной системы Свердловской области "Программный комплекс "Катарсис" (далее - ПК "Катарсис"), содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об отсутствии вариантов подходящей работы, а также [направления](#) на работу, оформленного в соответствии с приложением N 2 к Административному регламенту.

14. При предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников - получение работодателем выписки из ПК "Катарсис", 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.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам:

- 1) впервые обратившимся в центр занятости не должно превышать 20 минут;
- 2) при последующих обращениях не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги работодателям:

- 1) впервые обратившимся в центр занятости не должно превышать 20 минут;
- 2) при последующих обращениях не должно превышать 15 минут.

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги

исчисляется с момента личной явки заявителя в центр занятости.

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

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 сайте Департамента по адресу <https://szn-ural.ru/services/description/592d10b6-a8fc-4633-a00d-ae8a5c36dfe9/> и на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/141035/3/info> и <https://www.gosuslugi.ru/24536/2/info>.
(в ред. Приказа ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем сайте, а также 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 МФЦ:

1) **заявление** о предоставлении государственной услуги (приложение N 1 к Административному регламенту) (далее - заявление);

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

Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

18. Для предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников работодателями или их уполномоченными представителями предоставляются в центр занятости либо в МФЦ:

1) **заявление** о предоставлении государственной услуги (приложение N 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) **сведения** о потребности в работниках (приложение N 4 к Административному регламенту), если работодатель предварительно не размещал сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий "Работа в России" (далее - информационно-аналитическая система).

В случае если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе, обратился с использованием информационно-аналитической системы в центр занятости за предоставлением государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в ПК "Катарсис".

19. В заявлении указываются:

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

2) для работодателей: наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона/факс, адрес электронной почты (для юридического лица); фамилия, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица).

20. Заявление в электронной форме заверяется 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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в **пунктах 17 и 18** Административного регламента, представляются в центры занятости, автономное учреждение: при личном обращении, через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

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

Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в ПК "Катарсис") 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 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС ФРИ) (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Граждане вправе по собственной инициативе представить СНИЛС и индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА).

В случае непредставления гражданином СНИЛС центр занятости вправе осуществить запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ).

Центр занятости осуществляет получение сведений об инвалидности, содержащихся во ФГИС ФРИ.

В случае отсутствия указанных сведений во ФГИС ФРИ центр занятости запрашивает у заявителя, относящегося к категории инвалида, ИПРА, выдаваемую в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда;

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

Работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию.

В случае непредставления указанной копии 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 в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

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

(п. 22 в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

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 N 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 изменения 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 МФЦ 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 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 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.

Основанием 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 (для граждан Российской Федерации)), документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина (для иностранных граждан), документов, удостоверяющих личность (для лиц без гражданства);

абзац утратил силу. - [Приказ](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165;

2) при последующих обращениях:

документов, удостоверяющих личность гражданина и гражданство (паспорта гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)), документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина (для иностранных граждан), документов, удостоверяющих личность (для лиц без гражданства);

абзац утратил силу. - [Приказ](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165.

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

1) для впервые обратившегося в центр занятости:

заполненного заявления;

заполненных сведений о потребности в работниках;

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

2) при последующих обращениях:

заполненных сведений о потребности в работниках.

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 N 1211-ПП, законодательством 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 МФЦ 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 МФЦ.

32. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме (при реализации технической возможности), центр занятости и автономное учреждение 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 [разделе 3](#) 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:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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.

Требования к помещениям центров занятости, в которых реализуется пилотный проект по повышению эффективности деятельности в рамках федерального проекта "Поддержка занятости и повышение эффективности рынка труда для обеспечения роста производительности труда и в которых предоставляется государственная услуга, реализуются с учетом особенностей, установленных [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29.04.2019 N 302 "Об утверждении Единых требований к организации деятельности органов службы занятости в части требований к помещениям и оснащению рабочих мест".

**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 МФЦ (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 МФЦ**

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 МФЦ и в электронной форме через Единый портал, в части подачи заявления;
- 3) возможность получения государственной услуги через любой центр занятости по выбору заявителя (по принципу экстерриториальности);
- 4) уровень трудоустройства граждан, определяемый как отношение количества трудоустроенных граждан к количеству граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги;
- 5) "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.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ, 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 имеет право получения государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в центр занятости по месту своего нахождения, МФЦ 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 МФЦ**

40. Государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы при первичном обращении в центр занятости, автономное учреждение включает следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о гражданине, внесенных в ПК "Катарсис" 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;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

сведений об инвалидности, заключении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА (далее - анализ сведений о гражданине, внесенных в ПК "Катарсис");
(в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

2) информирование гражданина о:

положениях [статьи 4](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 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 N 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 ПК "Катарсис" (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) предложения гражданину в случае отсутствия вариантов подходящей работы:

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 ПК "Катарсис", для самостоятельного посещения работодателей (далее - перечень вариантов работы);

предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных [статьей 7.1.1](#) Закона о занятости (далее - предоставление иной государственной услуги);

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

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 (далее - оформление и выдача гражданину вариантов по трудоустройству);

11) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в ПК "Катарсис";

12) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

41. Государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы при повторных обращениях в центр занятости, автономное учреждение включает следующие административные процедуры (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. Государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников при первичном обращении в центр занятости включает следующие административные процедуры (действия):

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

2) информирование работодателя о:

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

положениях Закона о занятости населения, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, 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 ПК "Катарсис" 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 ПК "Катарсис";

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 ПК "Катарсис" 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 ПК "Катарсис" 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 ПК "Катарсис".

43. Государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников при последующих обращениях в центр занятости включает следующие административные процедуры (действия):

1) проверка наличия сведений о потребности в работниках;

2) ознакомление с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными центром занятости;

решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест (далее - ознакомление с информацией работодателя);

3) уточнение критериев подбора необходимых работников;

4) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 4 - 10 пункта 42](#) Административного регламента.

44. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении 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.

Размещение на Едином портале следующей информации:

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

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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;

2) запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в центр занятости для подачи заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

В целях предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством сайта Департамента.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре занятости графика приема заявителей;

3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, сайте Департамента без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, сайте Департамента размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (при наличии технической возможности).

Форматно-логическая проверка сформированного запроса 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:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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, сайте Департамента, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале или сайте Департамента 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 направляется в центр занятости посредством Единого портала, сайта Департамента;

4) прием и регистрация центром занятости заявления.

Центр занятости обеспечивает прием и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации центром занятости заявления.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления. Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, сайта Департамента заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляются ПК "Катарсис" в автоматическом режиме;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием средств Единого портала, сайта Департамента (в соответствии с выбранным заявителем способом подачи заявления);

7) взаимодействие центра занятости с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие центра занятости с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, не осуществляется;

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

7) осуществление оценки качества предоставления услуги.

Возможность оценки качества предоставления государственной услуги не предусмотрена;

8) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

45. Перечень выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина в МФЦ.

Работник МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

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

2) прием заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Работник МФЦ проверяет наличие документов, установленных [пунктами 17](#) или [18](#) настоящего регламента, и регистрирует заявление.

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

3) формирование и направление МФЦ заявления в центр занятости для предоставления государственной услуги.

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

Работник МФЦ направляет заявление и представленные документы в центр занятости в соответствии с [частью второй пункта 21](#) настоящего регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является передача документов в центр занятости.

**АНАЛИЗ СВЕДЕНИЙ О ГРАЖДАНИНЕ, ВНЕСЕННЫХ В ПК "КАТАРСИС"
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**

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 ПК "Катарсис" 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 о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы;

сведений об инвалидности, заключении о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА.

(в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

49. На основании представленных документов и сведений из ПК "Катарсис" 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.

50. 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 ПК "Катарсис".

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

52. 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

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

54. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина о положениях [статьи 4](#) Закона о занятости и [требованиях](#) к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы", правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы, а также положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда 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.

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

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

ПОДБОР ГРАЖДАНИНУ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ ИСХОДЯ ИЗ СВЕДЕНИЙ О СВОБОДНЫХ РАБОЧИХ МЕСТАХ И ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЯХ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ПК "КАТАРСИС"

57. 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.

58. Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в ПК "Катарсис".

59. 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 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.

60. 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.

61. Подбор гражданам варианта подходящей работы осуществляется с использованием ПК "Катарсис".

62. Работник, предоставляющий государственную услугу, задает критерии поиска вариантов подходящей работы в ПК "Катарсис".

63. Работник, предоставляющий государственную услугу, при наличии в ПК "Катарсис" вариантов подходящей работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину.

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

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

СОГЛАСОВАНИЕ С ГРАЖДАНИНОМ ВАРИАНТОВ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ

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

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

68. Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенных работником, предоставляющим государственную услугу.

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

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

СОГЛАСОВАНИЕ С РАБОТОДАТЕЛЕМ КАНДИДАТУРЫ ГРАЖДАНИНА

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

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

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

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

ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ГРАЖДАНИНУ НЕ БОЛЕЕ ДВУХ НАПРАВЛЕНИЙ НА РАБОТУ

75. 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.

76. Работник, предоставляющий государственную услугу, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину **направление** на работу, оформленное в соответствии с приложением N 2 к Административному регламенту.

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

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

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

ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАНИНА О НЕОБХОДИМОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВЫДАННОГО НАПРАВЛЕНИЯ НА РАБОТУ С ОТМЕТКОЙ РАБОТОДАТЕЛЯ

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

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

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

83. 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

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

85. Работник, предоставляющий государственную услугу, в случае несогласия гражданина с предложенными вариантами подходящей работы оформляет отказ от подходящей работы. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минуты.

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

ПРЕДЛОЖЕНИЯ ГРАЖДАНИНУ В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ВАРИАНТОВ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ

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

88. Работник, предоставляющий государственную услугу, в случае отсутствия вариантов

подходящей работы может предложить гражданину:

- 1) направление на работу по смежной профессии (специальности);
- 2) перечень вариантов работы;
- 3) предоставление иных государственных услуг;
- 4) пройти профессиональное обучение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минуты.

89. 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.

ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ГРАЖДАНИНУ ВАРИАНТОВ ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ

90. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина на:

- 1) направление на работу по смежной профессии (специальности);
- 2) перечень вариантов работы;
- 3) предоставление иных государственных услуг;
- 4) прохождение профессионального обучения.

91. Работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет и выдает гражданину в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных [пунктом 75 - 89](#) Административного регламента:

- 1) направления на работу по смежной профессии (специальности);
- 2) перечень вариантов работы;
- 3) предложения о предоставлении иной государственной услуги;
- 4) предложение пройти профессиональное обучение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минуты.

92. Результатом исполнения административной процедуры является выдача направления на работу, выдача перечня вариантов работы, выдача предложений о предоставлении иных государственных услуг, выдача предложения пройти профессиональное обучение.

ВНЕСЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ПК "КАТАРСИС"

93. Основанием для начала административной процедуры является выдача гражданам: направления на работу, перечня вариантов работы, предложений о предоставлении иных государственных услуг, предложений пройти профессиональное обучение.

94. Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в ПК "Катарсис".

95. Гражданин подтверждает факт получения выписки из ПК "Катарсис", 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.

96. Работник, предоставляющий государственную услугу, фиксирует результат предоставления государственной услуги содействия гражданину в поиске подходящей работы в ПК "Катарсис".

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

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

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

99. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие сведений об инвалидности заявителя.

Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет запрос сведений об инвалидности заявителя во ФГИС ФРИ либо ИПРА в федеральных учреждениях медико-социальной экспертизы.

Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении ИПРА с использованием межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

(п. 99 в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

100. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного запроса сведений об инвалидности заявителя из ФГИС ФРИ либо ИПРА из федерального учреждения медико-социальной экспертизы.

(п. 100 в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

101. 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 N 1158-ПП, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 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.

102. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа из Пенсионного фонда Российской Федерации, содержащего номер СНИЛС либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

103. 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 N 210-ФЗ.

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.

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

ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПОВТОРНОМ ОБРАЩЕНИИ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

106. Граждане при последующих обращениях в центр занятости, автономное учреждение представляют документы, установленные [пунктом 17](#) Административного регламента, за исключением заявления.

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

108. 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.

109. 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.

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

111. 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**

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

113. 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 ПК "Катарсис" и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

114. 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.

115. 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.

116. Работник, предоставляющий государственную услугу, фиксирует результаты посещения в ПК "Катарсис".

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 минуты.

117. 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**

118. Работник, предоставляющий государственную услугу, уточняет критерии поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в 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.

119. 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

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

Работодатели, обратившиеся впервые, представляют документы, указанные в [пункте 18](#) Административного регламента.

121. 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, установленными [пунктами 25 и 26](#) Административного регламента, о чем информирует работодателя.

122. 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.

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

124. 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

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, 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.

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

128. 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 ПК "КАТАРСИС" 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**

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

130. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует о возможности предоставления сведений о потребности в работника в электронном виде через личный кабинет работодателя на сайте Департамента и согласовывает с работодателем способы представления и размещения в ПК "Катарсис" сведений о потребности в работниках.

При обращении работодателя через Единый портал или сайт Департамента, по телефону, почте, включая электронную почту, с использованием средств факсимильной связи работник центра занятости согласовывает с работодателем способ обмена информацией, порядок направления кандидатур работников.

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

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

133. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) согласование с работодателем способов представления и размещения в ПК "Катарсис" сведений о потребности в работниках;

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 ПК "КАТАРСИС"**

134. 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.

135. Работник, предоставляющий государственную услугу, на основании заявления и представленных документов осуществляет регистрацию работодателя в электронном виде в ПК "Катарсис".

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

137. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2

минуты.

138. Результатом исполнения административной процедуры является осуществление регистрации работодателя в ПК "Катарсис".

**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 ПК "КАТАРСИС" СВЕДЕНИЙ
О ГРАЖДАНАХ, ВЫРАЗИВШИХ СОГЛАСИЕ НА ПЕРЕДАЧУ
СВОИХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТОДАТЕЛЮ**

139. Основанием для начала административной процедуры является регистрация работодателя в ПК "Катарсис".

140. Работник, предоставляющий государственную услугу, на основании заполненных сведений потребности в работниках 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 ПК "Катарсис".

Работник, предоставляющий государственную услугу, задает критерии поиска кандидатуры работника в ПК "Катарсис".

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 4 минут.

141. Результатом исполнения административной процедуры является получение в электронном виде 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 работником, 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 ПК "Катарсис", 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 ПК "Катарсис", 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 ПК "Катарсис", содержащей информацию об отсутствии кандидатур работников.

149. В случае отсутствия в ПК "Катарсис" 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 ПК "Катарсис", 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 ПК "Катарсис", содержащей сведения о кандидатурах работников, отобранных для направления на собеседование, или об их отсутствии.

**ПРЕДЛОЖЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЮ ПЕРЕЧНЯ СОДЕРЖАЩИХСЯ
В ПК "КАТАРСИС" КАНДИДАТУР ГРАЖДАН, СВЕДЕНИЯ О КОТОРЫХ
СООТВЕТСТВУЮТ ТРЕБОВАНИЯМ РАБОТОДАТЕЛЯ К КАНДИДАТУРЕ
РАБОТНИКА, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ОТБОРА
НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ**

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

157. Работник, предоставляющий государственную услугу, при наличии в ПК "Катарсис" 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.

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

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

**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**

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

161. В случае отсутствия в ПК "Катарсис" 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.

162. 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.

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

164. 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 ПК "КАТАРСИС"

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

166. Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в ПК "Катарсис" на основании подписи работодателя, подтверждающей факт получения им выписки из ПК "Катарсис", содержащей сведения о кандидатурах работников или об их отсутствии, в соответствующем бланке учетной документации.

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

168. 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

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

Работодатели, обратившиеся при последующих обращениях, представляют документы, указанные в [пункте 18](#) Административного регламента.

170. 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.

171. 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.

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

173. 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

174. 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.

175. 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.

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

177. 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.

УТОЧНЕНИЕ КРИТЕРИЕВ ПОДБОРА НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

178. Основанием для начала административной процедуры при последующих обращениях является предоставление работодателем заполненных сведений о потребности в работниках.

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

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

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

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

182. 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, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

183. 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

184. 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 N 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

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

186. 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**

187. 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) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ
НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
(ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)**

188. 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) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

**ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ
НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА
ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

189. 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 МФЦ.

190. 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 МФЦ.

191. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ в части подачи заявления, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

192. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ 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 МФЦ.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

193. Департамент, центр занятости, автономное учреждение, МФЦ, а также учредитель МФЦ 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) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, МФЦ (<http://mfcb66.ru/>) и учредителя МФЦ (<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) МФЦ, работников МФЦ, 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) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

194. 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) МФЦ, работников МФЦ, его руководителя регулируется:

1) [статьями 11.1 - 11.3](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

2) [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 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 N 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".

195. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения 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) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале по адресам <https://www.gosuslugi.ru/141035/3/info> и <https://www.gosuslugi.ru/24536/2/info>.
(в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

Приложение N 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 (при наличии) 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 на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

**Приложение N 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

Гражданин _____ направляется
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

для замещения свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии
(специальности)

_____ на конкурсной основе
(нужное указать)

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках.
N вакансии _____

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре
Номер телефона для справок _____ " __ " _____ 20__ г.

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

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____
принимается на работу с "__" _____ 20__ г., приказ от "__" _____ 20__ г.
N _____

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

"__" _____ 20__ г. _____
(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя
(его представителя))
М.П.

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

№ вакансии _____

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
принимается на работу с "__" _____ 20__ г., приказ от "__" _____ 20__ г. № _____
на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____
(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

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

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

"__" _____ 20__ г. _____
(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя
(его представителя))
М.П.

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 (при наличии))

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых
работников.

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

организационно-правовая форма _____
идентификационный номер налогоплательщика _____
основной государственный регистрационный номер _____

адрес (место нахождения) _____

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты _____

Дата
"__" _____ 20__ г. _____

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

Приложение N 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/индивидуального предпринимателя/физического лица
(нужное подчеркнуть)

Адрес места нахождения _____

Адрес фактического места нахождения _____

Номер контактного телефона _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 _____
