



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
(Минсоцтрудзанятости Республики Мордовия)

П Р И К А З

27. 12. 2021

№ ОД - 454

г. Саранск

О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 15 июля 2019 года № ОД-253 «Об утверждении административных регламентов Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственных услуг»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, приказываю:

1. Внести в приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 15 июля 2019 года № ОД-253 «Об утверждении административных регламентов Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственных услуг» (с изменениями, внесенными приказами Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 4 июля 2019 года № ОД-451, от 27 января 2019 года № ОД - 345) следующие изменения:

1) в пункте 1:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы;»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников.».

2) Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, изложить в следующей редакции:

№ 000975

«Утвержден
приказом Министерства
социальной защиты, труда
и занятости населения
Республики Мордовия
от 15 июля 2019 г. № О/Д-253
изложен в редакции приказа
от «_____»20__ г. №

**Административный регламент
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики
Мордовия
по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске
подходящей работы**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы (далее - Административный регламент) направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей государственной услуги.

3. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий в электронной форме и (или) при личном обращении граждан Министерством социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия и государственными казенными учреждениями Республики Мордовия центров занятости населения по организации содействия гражданам в поиске подходящей работы.

Подраздел 2. Категории заявителей

4. Получателями государственной услуги являются:
граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы:

- граждане Российской Федерации;
- иностранные граждане;
- лица без гражданства;

граждане, зарегистрированные в установленном порядке безработными (далее - граждане).

5. Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за получением государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - государственная услуга содействие гражданам в поиске подходящей работы (далее - государственная услуга).

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача:

1) направления на работу;

2) перечня предложений подходящей работы (вакансий);

3) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения.

Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в центрах занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2021 г. № 1909 «О регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан, требованиях к подбору подходящей работы, внесения изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 8 апреля 2020 г. № 460, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов правительства Российской Федерации».

8. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданину при личном посещении по собственной инициативе или по предложению органа службы занятости, не должно превышать 20 минут.

9. Для получения государственной услуги граждане направляют заявление и иные сведения в электронной форме с использованием Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) – через единый портал в центр занятости населения независимо от места их жительства в Российской Федерации, а также пребывания на территории Российской Федерации.

Заявление в электронной форме заполняется по форме, утвержденной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

10. Граждане вправе обратиться в центр занятости или в многофункциональный центр предоставления государственных услуг за содействием в подаче заявления и резюме в электронной форме путем личного посещения.

При личном посещении центра занятости населения такой гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

Гражданам, обратившимся в центр занятости населения, обеспечивается доступ к единой цифровой платформе и единому portalу.

При отсутствии у гражданина подтвержденной учетной записи 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» центр занятости населения осуществляет его регистрацию в указанной системе.

Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти

Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу

11. Исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия, предоставляющим государственную услугу, является Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - Министерство). Министерство предоставляет услугу через государственные казенные учреждения Республики Мордовия центры занятости населения (далее - центры занятости), а также в части содействия в подаче заявления и резюме в электронной форме - через ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Исполнителями государственной услуги являются:

работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги;

работники МФЦ, ответственные за прием документов.

Поиск подходящей работы осуществляется на территории того муниципального образования, в центр занятости населения которого подано заявление.

Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском сегменте государственной информационной системы подсистема ЛИС «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Республиканский реестр), в республиканской государственной информационной системе «Республиканский портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Республиканский портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

13. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства и центров занятости, телефонах центров занятости и Министерства, адресе страницы Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия, а также электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещены на странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций).

14. График (режим) работы центров занятости устанавливается приказом директора центра занятости населения по согласованию с Министерством с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей или их представителей.

15. За консультацией о правилах предоставления государственной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте либо используя

средства электронной передачи данных в центры занятости, многофункциональный центр.

16. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист Министерства, работник центра занятости, работник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по предоставлению государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании отдела Министерства либо о наименовании центра занятости, МФЦ, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок. Длительность консультирования не должна превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Министерства или работника центра занятости населения, МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время устной консультации не должно превышать 15 минут.

17. Ответы на письменные обращения направляются в письменной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Министром социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - Министр) или заместителем Министра или директором центра занятости населения. Письменные обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

18. На информационных стендах или информационных терминалах центров занятости, Министерства размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- схема размещения специалистов и график приема заинтересованных лиц;
- сведения о телефонах, адресе электронной почты, странице в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

19. На Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- информация о местонахождении и телефонах Министерства и центров занятости населения, их графике работы, адресе электронной почты и странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; срок предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента;
- требования к местам предоставления государственной услуги;
- перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) работников центров занятости и должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Основанием для начала предоставления государственной услуги является направление с использованием единой цифровой платформы или единого портала получателем государственной услуги заявления и резюме в форме электронного документа о предоставлении государственной услуги (далее - заявление и резюме).

21. Заявление и резюме заверяется простой электронной подписью гражданина, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в устанавливаемом Правительством Российской Федерации порядке.

22. Центр занятости населения не позднее одного рабочего дня после направления гражданином, обратившимся в центр занятости населения, заявления и резюме проводит оценку его резюме на предмет соответствия требованиям к информации, размещаемой на единой цифровой платформе, утвержденным Федеральной службой по труду и занятости (далее - требования к информации).

При соответствии резюме гражданина, обратившегося в центр занятости населения, требованиям к информации заявление считается принятым центром занятости населения, за исключением случаев, когда заявление направлено им в центр занятости населения не по месту жительства.

23. Не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги центр занятости населения запрашивает сведения, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных внебюджетных фондов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в том числе путем направления межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (приложение 1).

Граждане вправе по собственной инициативе предоставить в центр занятости населения документы, подтверждающие указанные сведения.

24. Гражданин лично представляет документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе:

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

документы об образовании и (или) о квалификации, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, а также выданные в 1992 - 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации;

документы об образовании и (или) о квалификации, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

справку о среднем заработке по последнему месту работы (службы).

25. Гражданин вправе лично представить документы, подтверждающие:

а) отнесение его к категории граждан, испытывающих трудности в поиске работы, предусмотренной статьей 5 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», а также содержащие сведения:

об освобождении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

об отнесении к категории беженцев или вынужденных переселенцев;

об увольнении с военной службы или о родстве с гражданином, уволенным с военной службы;

об отнесении к категории одиноких и многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;

об отнесении к категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

б) сведения об ученых степенях и ученых званиях зарегистрированного гражданина;

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

В случае непредставления заявителем ИПРА центр занятости населения осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2017, № 1, ст. 12) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) и приказом Минтруда России от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 декабря 2015 г., регистрационный № 40035)».

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

27. Центр занятости населения подтверждает получение от гражданина документов, предусмотренных пунктами 24 и 25, 26 настоящего Регламента, путем направления ему соответствующего уведомления в день представления им документов.

28. Запрещается требовать от получателя государственной услуги:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики

Мордовия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерств, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основаниями для отказа центром занятости населения в принятии заявления гражданина, обратившегося в центр занятости населения, являются:

а) ненаправление гражданином, обратившимся в центр занятости населения, резюме в центр занятости населения в установленный срок. Уведомление об отказе в приеме заявления направляется такому гражданину на 4-й день со дня направления им заявления;

б) несоответствие резюме требованиям к информации. Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа направляется гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме;

в) неявка гражданина, обратившегося в центр занятости населения, в установленный срок в центр занятости населения. Уведомление об отказе в приеме заявления направляется такому гражданину не позднее следующего рабочего дня по истечении срока, установленного для личного посещения центра занятости населения.

30. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения направляет уведомление с использованием единой цифровой платформы - путем автоматизированного формирования и передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина, указанный в заявлении либо через единый портал.

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление государственной услуги

32. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

33. Максимальное время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении получателей государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются работниками Министерства, центров занятости населения с учетом времени подготовки ответа получателю государственной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Регистрация запроса получателя государственной услуги о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его получения центром занятости.

34. Прием получателей государственной услуги осуществляется в выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

35. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

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

36. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа в центр занятости, а также к помещению центра занятости, в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории центра занятости, входа в помещение центра занятости, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него, в том числе с помощью должностных лиц центра занятости, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории центра занятости;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

е) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

ж) оказание должностными лицами центра занятости, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

38. 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 здоровья.

37. Прием граждан и работодателей, обратившихся для получения государственной услуги, проводится с разделением потоков получателей государственной услуги.

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

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

38. В залах обслуживания (информационных залах) устанавливаются средства вычислительной и электронной техники (ПЭВМ), содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы. Правила работы со справочно-информационными и поисковыми системами, а также фамилия, имя, отчество, должность и сведения о месте нахождения работника центра занятости населения, ответственного за работу средств вычислительной и электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения ПЭВМ.

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

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

Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника центра занятости оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

40. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность центров занятости населения в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации;

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

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

41. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в государственное учреждение службы занятости или в МФЦ, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или единой цифровой платформы.

42. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

достоверность и полнота предоставляемой получателю государственной услуги информации о ходе предоставления государственной услуги;

своевременность предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом;

обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников центра занятости и на некорректное (невнимательное) отношение работников центров занятости к получателю государственной услуги.

43. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

доля граждан, признанных в установленном порядке безработными, в численности незанятых граждан, обратившихся в целях поиска подходящей работы;

доля трудоустроенных граждан в численности граждан, обратившихся в целях поиска подходящей работы;

доля трудоустроенных граждан, относящихся к категории инвалидов, в общей численности граждан, относящихся к категории инвалидов, обратившихся в целях поиска подходящей работы;

отсутствие обоснованных жалоб на отказ в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 9. Иные требования к предоставлению государственной услуги

44. Получателям государственной услуги обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления и резюме в электронной форме с использованием единой цифровой платформы, единого портала или регионального портала.

45. Гражданам, обратившимся в центр занятости населения, обеспечивается доступ к единой цифровой платформе, единому portalу и региональному portalу, а также оказывается необходимое консультационное содействие.

При личном посещении центра занятости населения такой гражданин предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

46. Предоставление государственной услуги получателям государственной услуги при личном посещении осуществляется в специально оборудованном помещении, обеспечивающим беспрепятственный доступ получателя государственной услуги к единой цифровой платформе, единому portalу или региональному portalу.

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

48. В случае отсутствия подходящей работы гражданам, обратившимся в центр занятости населения, с их согласия может быть предложена работа в другом субъекте Российской Федерации.

Гражданин, обратившийся в центр занятости населения, вправе также в заявлении дополнительно указать субъекты Российской Федерации, в которых центр занятости населения по его выбору будет осуществлять поиск работы, но не более 3 субъектов Российской Федерации.

49. Центр занятости населения не позднее 2 рабочих дней со дня поступления сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях на единую цифровую платформу направляет зарегистрированным гражданам с использованием единой цифровой платформы перечень предложений подходящей работы (вакансий).

В случае направления заявления через единый портал или региональный портал перечень предложений подходящей работы (вакансий) направляется зарегистрированному гражданину также на единый портал или региональный портал с использованием единой цифровой платформы.

50. Центр занятости населения вправе назначить зарегистрированному гражданину дату личного посещения центра занятости населения не позднее 3 рабочих дней со дня постановки зарегистрированного гражданина на регистрационный учет для подбора и согласования вариантов подходящей работы, а также для оказания других государственных услуг в сфере занятости населения. Уведомление с указанием даты посещения центра занятости населения направляется зарегистрированному гражданину в день его постановки на регистрационный учет.

51. Зарегистрированному гражданину каждый следующий перечень предложений подходящей работы (вакансий) направляется с использованием единой цифровой платформы не позднее одного рабочего дня после поступления на единую цифровую платформу информации о дне и результатах проведения переговоров с работодателем по 2 выбранным вариантам подходящей работы или представления таким гражданином направления с отметкой работодателя о дне явки зарегистрированного гражданина и причине отказа в приеме на работу в случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе.

В случае направления заявления через единый портал или региональный портал перечень предложений подходящей работы (вакансий) направляется зарегистрированному гражданину также на единый портал или региональный портал с использованием единой цифровой платформы.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 1. Общие положения

52. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием документов и принятие решения о предоставлении, или отказе в предоставлении гражданам государственной услуги;

анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы;

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

Подраздел 2. Прием документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении гражданам государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является заявление гражданина, обратившегося в центр занятости населения, в форме электронного документа, направленного с использованием единой цифровой платформы, единого портала или регионального портала.

Гражданин, обратившийся в центр занятости населения, подает заявление вместе с информацией о себе, об уровне своей квалификации и о стаже работы (далее - резюме) в форме электронного документа.

В случае направления заявления с использованием единого портала или регионального портала гражданин, обратившийся в центр занятости населения, направляет резюме с использованием единой цифровой платформы не позднее 3 календарных дней со дня направления заявления. Гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, направляется уведомление о необходимости направления резюме в установленный срок.

В заявлении гражданин, обратившийся в центр занятости населения, указывает, претендует ли он на признание его безработным.

54. Центр занятости населения не позднее одного рабочего дня после направления гражданином, обратившимся в центр занятости населения, заявления и резюме проводит оценку его резюме на предмет соответствия требованиям к информации, размещаемой на единой цифровой платформе, утвержденным Федеральной службой по труду и занятости (далее - требования к информации).

При соответствии резюме гражданина, обратившегося в центр занятости населения, требованиям к информации заявление считается принятым центром занятости населения, за исключением случаев, когда заявление направлено им в центр занятости населения не по месту жительства.

55. В случае когда гражданином, обратившимся в центр занятости населения, направлено в центр занятости населения заявление и резюме не по месту жительства, заявление принимается центром занятости населения при условии соответствия его резюме требованиям к информации в день явки такого гражданина в центр занятости населения. Центр занятости населения не позднее одного рабочего дня после окончания процедуры оценки резюме направляет гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, уведомление о необходимости личного посещения центра занятости населения не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления.

56. Уведомление о принятии заявления направляется гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, в день его принятия.

57. Основаниями для отказа центром занятости населения в принятии заявления гражданина, обратившегося в центр занятости населения, являются:

а) ненаправление гражданином, обратившимся в центр занятости населения, резюме в центр занятости населения в установленный срок. Уведомление об отказе в приеме заявления направляется такому гражданину на 4-й день со дня направления им заявления;

б) несоответствие резюме требованиям к информации. Уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа направляется гражданину, обратившемуся в центр занятости населения, не позднее следующего рабочего дня со дня проведения оценки резюме;

в) неявка гражданина, обратившегося в центр занятости населения, в установленный срок в центр занятости населения в соответствии с пунктом 55 настоящего

Административного регламента. Уведомление об отказе в приеме заявления направляется такому гражданину не позднее следующего рабочего дня по истечении срока, установленного для личного посещения центра занятости населения.

58. Результатом административной процедуры является информирование гражданина о принятом решении о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 3. Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы

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

60. Работник центра занятости с использованием программно-технического комплекса осуществляет анализ сведений, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определяет подходящую для него работу в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, вида деятельности;

уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

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

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

61. При последующих обращениях граждан административная процедура не осуществляется.

62. Результатом административной процедуры является получение гражданином устной информации о положениях законодательства о занятости населения и подходящей для него работы.

63. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 5 минут.

Подраздел 4. Подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения

64. Основанием для начала административной процедуры является постановка гражданина, обратившегося в центр занятости населения, на регистрационный учет.

65. Подбор подходящей работы гражданам осуществляется исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся на единой цифровой платформе.

66. Подбор подходящей работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня образования и квалификации, опыта и навыков работы, среднего заработка, исчисляемого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2021 г. № 1552 «Об утверждении

Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы)», заключения о рекомендуемом характере и об условиях труда, транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

67. Зарегистрированным гражданам, в отношении которых отсутствуют сведения (документы), подтверждающие уровень образования и квалификации, опыт и навыки работы, выдаются предложения оплачиваемой работы, включая работу временного характера, не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, с учетом транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

68. При подборе подходящей работы транспортная доступность рабочего места определяется с учетом максимальной удаленности подходящей работы от места жительства зарегистрированных граждан и безработных граждан, за исключением граждан, направивших заявление о предоставлении государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы в государственное учреждение службы занятости населения (далее - центр занятости населения) не по месту жительства.

69. Для зарегистрированных граждан, вставших на регистрационный учет в течение 12 месяцев после увольнения по любым основаниям, подходящей считается работа, в том числе работа временного характера, которая соответствует профессиональной пригодности работника с учетом уровня его квалификации, условиям последнего места работы (службы), за исключением оплачиваемых общественных работ, а также состояния здоровья граждан и транспортной доступности рабочего места.

70. Для зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших), имеющих профессию (специальность), вставших на регистрационный учет в течение 12 месяцев после окончания обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, подходящей считается работа, в том числе работа временного характера, которая соответствует профессии (специальности) с учетом уровня квалификации, состоянию здоровья граждан и транспортной доступности рабочего места.

71. Зарегистрированным гражданам, впервые ищущим работу, ранее не работавшим и при этом не имеющим профессии (специальности), выдается не более 2 предложений о профессиональном обучении или направлении на оплачиваемую работу, включая работу временного характера, требующую или не требующую (с учетом возрастных и иных особенностей граждан) предварительной подготовки, отвечающую требованиям трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

72. Оплачиваемая работа, включая работу временного характера и общественные работы, требующая или не требующая (с учетом возрастных и иных особенностей граждан) предварительной подготовки, отвечающая требованиям трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, считается подходящей для зарегистрированных граждан и безработных граждан:

а) уволенных более одного раза в течение года, предшествовавшего началу безработицы, за нарушение трудовой дисциплины или другие виновные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

б) прекративших индивидуальную предпринимательскую деятельность в установленном законодательством Российской Федерации порядке, вышедших из членов крестьянского (фермерского) хозяйства;

в) стремящихся возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва;

г) направленных центрами занятости населения на обучение и отчисленных за виновные действия;

д) отказавшихся повысить (восстановить) квалификацию по имеющейся профессии (специальности), получить смежную профессию, или пройти профессиональное обучение, или получить дополнительное профессиональное образование после окончания установленного периода выплаты пособия по безработице;

е) состоящих на учете в центрах занятости населения более 12 месяцев;

ж) обратившихся в центры занятости населения после окончания сезонных работ.

73. При подборе зарегистрированным гражданам и безработным гражданам подходящей работы не допускается:

а) предложение одного и того же варианта работы 2 раза, а для граждан, впервые ищущих работу, ранее не работавших и при этом не имеющих профессии (специальности), предложение одного и того же варианта профессионального обучения или дополнительного профессионального образования 2 раза;

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

в) предложение работы, которая связана с переменой места жительства без согласия зарегистрированных граждан и безработных граждан;

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

д) предложение работы, заработок по которой ниже среднего заработка по последнему месту работы (службы), исчисляемого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2021 г. № 1552 «Об утверждении Правил исчисления среднего заработка по последнему месту работы (службы)». Для зарегистрированных граждан и безработных граждан указанный средний заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в субъекте Российской Федерации в установленном порядке, подходящей не может считаться работа, если предлагаемый заработок ниже величины прожиточного минимума, исчисленного в субъекте Российской Федерации в установленном порядке.

74. Зарегистрированным гражданам и безработным гражданам, имеющим несколько профессий (специальностей), подбор подходящей работы осуществляется с учетом имеющихся профессий (специальностей), уровня квалификации, опыта и навыков работы.

75. В случае согласования с работодателями кандидатур граждан на проведение переговоров о подходящей работе зарегистрированным гражданам и безработным гражданам направляется уведомление о проведении переговоров с работодателями с использованием единой цифровой платформы. В случае направления заявления гражданином о предоставлении государственной услуги по содействию в поиске подходящей работы через единый портал или региональный портал, уведомление о проведении переговоров с работодателями направляется гражданину также на единый портал или региональный портал с использованием единой цифровой платформы.

В случае отсутствия у работодателя регистрации на единой цифровой платформе зарегистрированным гражданам и безработным гражданам выдаются направления на работу.

Зарегистрированным гражданам и безработным гражданам выдается не более 2 уведомлений (направлений) на работу одновременно.

76. При отсутствии подходящей работы зарегистрированным гражданам и безработным гражданам при их согласии могут быть предложены:

- а) работы по смежной профессии (специальности);
- б) профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных;
- в) участие в оплачиваемых общественных работах;
- г) участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;
- д) профессиональная ориентация в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства и профессионального обучения;
- е) направление на временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование и ищущих работу в течение года с даты выдачи им документа об образовании и о квалификации.

77. Несовершеннолетним зарегистрированным гражданам в возрасте от 14 до 18 лет может быть предложено временное трудоустройство в свободное от учебы время.

78. Кандидатуры зарегистрированных граждан и безработных граждан в случае их согласия на работу по смежной профессии (специальности) или участие в оплачиваемых общественных работах и временном трудоустройстве согласовываются с работодателями.

79. Результатом административной процедуры является получение гражданином:
- предложения оплачиваемой работы;
 - предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
 - предложения профессионального обучения или получения Дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости.

80. Работник центра занятости с использованием программно-технического комплекса осуществляет фиксацию результата административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 10 минут.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

81. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений настоящего Административного регламента. Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости

населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

82. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

84. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Министерством.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

86. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления государственной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

87. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства и работников Центра занятости, работников МФЦ, принятых, (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики, настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ работников центров занятости в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или Порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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:

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

б) наличие 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Мордовия от 1 октября 2012 г. № 350 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Мордовия, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

88. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство жалобы, поступившей от заявителя по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", страницы Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия, Республиканского портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменная жалоба на действия (бездействие) или решения должностных лиц Министерства, работников центра занятости подается Министру.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Министерства, работников центров занятости, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону: (8342) 39-33-33.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, Министерства, либо сотрудника, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства получателя государственной услуги - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения получателя государственной услуги - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ получателю государственной услуги;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, сотрудника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего Министерства;

4) доводы, на основании которых получатель государственной услуги не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, сотрудника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего Министерства.

96. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений,

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителем многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. В течение 5 календарных дней с даты поступления жалобы в Министерство о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

90. Жалобы на действия (бездействие) конкретных должностных лиц Министерства, работников центров занятости не могут направляться этим должностным лицам, работникам для рассмотрения и (или) ответа.

91. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, специалиста, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Министр:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

99. По результатам рассмотрения жалобы Министр принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

100. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

92. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

94. Центр занятости, через который Министерство предоставляет государственную услугу, а также Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

95. Центр занятости или Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

96. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

97. Информация, указанная в данном разделе, размещается на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Республиканского реестра.

**Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты,
труда и занятости населения
Республики Мордовия
по предоставлению государственной**

услуги по содействию гражданам
в поиске подходящей работы

Перечень сведений,
запрашиваемых центрами занятости населения

Наименование сведений	Источник сведений
1. Сведения о действительности паспорта	МВД России (ведомственная информационная система)
2. Сведения о регистрации по месту жительства (пробывания)	МВД России (ведомственная информационная система)
3. Сведения о трудовой деятельности, о факте осуществления трудовой деятельности	Пенсионный фонд Российской Федерации (ведомственная информационная система)
4. Сведения о трудовом стаже	Пенсионный фонд Российской Федерации (ведомственная информационная система)
5. Сведения о выплатах и об иных вознаграждениях по последнему месту работы (службы), на которые были начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование	Пенсионный фонд Российской Федерации (ведомственная информационная система)
6. Сведения об инвалидности (выписка из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации)	Пенсионный фонд Российской Федерации (федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов")
7. Сведения об образовании, квалификации	Рособрнадзор (федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении")
8. Сведения об отнесении к гражданам предпенсионного возраста	Пенсионный фонд Российской Федерации (Единая государственная информационная система социального обеспечения)
9. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц	ФНС России (Единый государственный реестр юридических лиц)
10. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	ФНС России (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей)

- | | |
|---|--|
| 11. Сведения о гражданах, являющихся учредителями (участниками) юридических лиц | ФНС России

(Единый государственный реестр юридических лиц) |
| 12. Сведения о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого) | ФНС России

(публичный сервис "Проверка статуса налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)" |
| 13. Сведения о статусе адвоката | Минюст России (реестр адвокатов субъектов Российской Федерации) |
| 14. Сведения о полномочиях нотариуса и лицах, сдавших квалификационный экзамен | Минюст России

(реестр нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен) |
| 15. Сведения о рождении ребенка (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации) | ФНС России

(Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) |
| 16. Сведения о смерти гражданина | ФНС России

(Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) |
| 17. Сведения о факте получения пенсии | Пенсионный фонд Российской Федерации (ведомственная информационная система) |
| 18. Сведения об отнесении граждан к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей (при указании гражданином в заявлении соответствующей информации) | Пенсионный фонд Российской Федерации (Единая государственная информационная система социального обеспечения) |
- »;

3) дополнить «Административным регламентом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению

государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников» следующего содержания:

«Утвержден
приказом Министерства
социальной защиты, труда
и занятости населения
Республики Мордовия
от 15 июля 2019 г. № ОД-253
изложен в редакции приказа
от « ____ »20_ г. №

**Административный регламент
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики
Мордовия по предоставлению государственной услуги по содействию работодателям в
подборе необходимых работников**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по оказанию содействия работодателям в подборе необходимых работников.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей государственной услуги.

3. Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий в электронной форме и (или) при личном обращении работодателей Министерством социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия и государственными казенными учреждениями Республики Мордовия центров занятости населения по организации содействия работодателям в подборе необходимых работников.

Подраздел 2. Категории заявителей

4. Получателями государственной услуги являются:
- работодатели или их уполномоченные представители, обратившиеся за содействием в подборе необходимых работников (далее - работодатели):
 - юридические лица;
 - индивидуальные предприниматели;
 - физические лица.

5. Получатели государственной услуги имеют право на неоднократное обращение за получением государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – государственная услуга по содействию работодателям в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга).

7. Результатом предоставления государственной услуги по содействию работодателям в подборе необходимых работников является выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

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

8. Государственная услуга предоставляется в день обращения без предварительной записи.

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

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

Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу

10. Исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия, предоставляющим государственную услугу, является Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - Министерство). Министерство предоставляет услугу через государственные казенные учреждения Республики Мордовия центры занятости населения (далее - центры занятости), а также в части приема заявлений от заявителей - через ГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Исполнителями государственной услуги являются:

работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги;

работники МФЦ, ответственные за прием документов.

Центры занятости предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований.

11. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

МФЦ (в части передачи в центр занятости заявления, представленного заявителем в целях получения государственной услуги).

Подраздел 3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в Республиканском сегменте государственной информационной системы подсистема АИС "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Республиканский реестр), в республиканской государственной информационной системе "Республиканский портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Республиканский портал государственных и муниципальных услуг (функций)) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

13. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства и центров занятости, телефонах центров занятости и Министерства, адресе страницы Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия, а также электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещены на странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций).

14. График (режим) работы центров занятости устанавливается приказом директора центра занятости населения по согласованию с Министерством с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей или их представителей.

15. За консультацией о правилах предоставления государственной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте либо используя средства электронной передачи данных в центры занятости, многофункциональный центр.

16. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалист Министерства, работник центра занятости, работник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по предоставлению государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании отдела Министерства либо о наименовании центра занятости, МФЦ, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок. Длительность консультирования не должна превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Министерства или работника центра занятости населения, МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время устной консультации не должно превышать 15 минут.

17. Ответы на письменные обращения направляются в письменной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона

исполнителя. Ответ подписывается Министром социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - Министр) или заместителем Министра или директором центра занятости населения. Письменные обращения заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

18. На информационных стендах или информационных терминалах центров занятости, Министерства размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- схема размещения специалистов и график приема заинтересованных лиц;
- сведения о телефонах, адресе электронной почты, странице в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- перечень получателей государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- образцы заполнения заявлений получателей государственной услуги (приложение 1 и 2), бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" (приложение 3).

19. Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

информация о местонахождении и телефонах Министерства и центров занятости населения, их графике работы, адресе электронной почты и странице Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образец заявления;
- срок предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента;
- требования к местам предоставления государственной услуги;
- перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) работников центров занятости и должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение получателя государственной услуги с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление), содержащим:

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

21. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в случае направления по электронной почте).

22. Решение о предоставлении государственной услуги работодателям принимается при предъявлении (направлении) ими заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», содержащего наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единый портал).

В случае, если работодатель обратился с использованием единого портала в органы службы занятости за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

При личном обращении впервые обратившийся в центр занятости населения работодатель (или его представитель) предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц), доверенность на представление интересов юридического лица.

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 государственное учреждение службы занятости населения осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

23. Запрещается требовать от получателя государственной услуги:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерств, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление документов, содержащих заведомо ложные сведения, а также другие недостоверные данные.

25. Основанием для отказа получателю государственной услуги в предоставлении государственной услуги является отсутствие документов, предусмотренных пунктами 20, 22 настоящего Административного регламента.

26. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости населения разъясняет или письменно уведомляет о причинах, основании отказа, порядке предоставления государственной услуги.

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление государственной услуги

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

29. Максимальное время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении получателей государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются работниками Министерства, центров занятости населения с учетом времени подготовки ответа получателю государственной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

Регистрация запроса получателя государственной услуги о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его получения центром занятости.

30. Прием получателей государственной услуги осуществляется в выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

31. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа в центр занятости, а также к помещению центра занятости, в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории центра занятости, входа в помещение центра занятости, в котором предоставляется государственная услуга, и выхода из него, в том числе с помощью должностных лиц центра занятости, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории центра занятости;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

ж) оказание должностными лицами центра занятости, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

32. 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 здоровья.

33. Прием работодателей, обратившихся для получения государственной услуги, проводится с разделением потоков получателей государственной услуги.

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

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

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

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

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, бланками "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)", раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

35. Рабочие места работников центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Работники центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника центра занятости оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

36. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположенность центров занятости населения в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"), средствах массовой информации;

- удобство и доступность получения информации получателями государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием

- информационно-коммуникационных технологий.

37. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в государственное учреждение службы занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Республиканского портала государственных и муниципальных услуг (функций) размещение информации на едином портале.

38. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой получателю государственной услуги информации о ходе предоставления государственной услуги;

- своевременность предоставления государственной услуги;

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом;

- обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников центра занятости и на некорректное (невнимательное) отношение работников центров занятости к получателю государственной услуги.

39. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

доля работодателей, обратившихся за подбором необходимых работников, в общем количестве работодателей, зарегистрированных в муниципальном районе Республики Мордовия;

доля количества вакансий, замещенных в связи с трудоустройством граждан по направлению центра занятости населения, в заявленном для замещения количестве вакансий;

отсутствие обоснованных жалоб на отказ в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 9. Иные требования к предоставлению государственной услуги

40. Получателям государственной услуги обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, единого портала государственных и муниципальных услуг и Республиканского портала государственных и муниципальных услуг (функций).

41. При личном обращении получателей государственной услуги, впервые обратившихся в центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

42. При направлении заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, единого портала государственных и муниципальных услуг и Республиканского портала государственных и муниципальных услуг (функций), обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

43. При обращении получателей государственной услуги в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

44. Предоставление государственной услуги получателям государственной услуги при личном обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ получателя государственной услуги.

45. Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием единого портала, единого портала государственных и муниципальных услуг и Республиканского портала государственных и муниципальных услуг (функций), с

подтверждением усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

46. Получатель государственной услуги в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможностью проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 1. Общие положения

47. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении гражданам государственной услуги;
- прием документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении работодателям государственной услуги;
- анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах;
- внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
- подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

Подраздел 5. Прием документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении работодателям государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры работодателям является обращение работодателя или его представителя в центр занятости с документами, указанными в пунктах 20, 22 настоящего Административного регламента.

При направлении заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме работник центра занятости обеспечивает возможность предварительной записи работодателя для предоставления государственной услуги.

Работник центра занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», почтовой связью согласовывает с работодателем и назначает дату и время обращения в центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

49. Работник центра занятости формирует и направляет в Федеральную налоговую службу межведомственный запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей.

В случае представления работодателем по собственной инициативе свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре или удостоверенной в нотариальном порядке его копии указанные сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

50. Межведомственный запрос направляется работником центра занятости следующими способами:

- посредством системы межведомственного электронного документооборота;
- почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- курьером под расписку;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭД межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью.

51. Работник центра занятости проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

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

53. Работник центра занятости информирует работодателя или его представителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник центра занятости разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его работодателю или представителю работодателя.

54. При последующих обращениях работодателя основанием для начала административной процедуры является обращение работодателя или его представителя в центр занятости с документами, указанными в пункте 20, 22 настоящего Административного регламента.

55. Работник центра занятости осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 48-53 настоящего Административного регламента.

56. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры впервые обратившимся работодателям и при последующих обращениях работодателя не должно превышать 5 минут.

Подраздел 6. Анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах

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

58. Работник центра занятости осуществляет анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

59. Работник центра занятости информирует работодателя о: положениях Закона о занятости населения, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

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

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

61. При последующих обращениях работодателей административная процедура не осуществляется.

62. Результатом административной процедуры является получение работодателем устной информации о положениях трудового законодательства, законодательства о занятости населения и иных актов, содержащих нормы трудового права, а также согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

63. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 5 минут.

Подраздел 7. Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

64. Основанием для начала административной процедуры является обращение работодателя с документами, указанными в пунктах 20 и 22 настоящего Административного регламента и согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).

65. Работник центра занятости с использованием программно-технического комплекса в соответствии представленными работодателем документами, указанными в пунктах 20 и 22 настоящего Административного регламента, осуществляет внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

66. Работник центра занятости осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, на печатающее устройство.

Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

67. При последующих посещениях работодателя основанием для начала административной процедуры является обращение работодателя с документами, указанными в пункте 22 настоящего Административного регламента.

68. Работник центра занятости с использованием программно-технического комплекса в соответствии с представленными работодателем документами, указанными в пункте 22 настоящего Административного регламента, осуществляет внесение сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры работодателям, обратившимся впервые, не должно превышать 5 минут.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры работодателям, повторно обратившимся в центр занятости, не должно превышать 5 минут.

Подраздел 8. Подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю

70. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании представленных работодателем документов, указанных в пунктах 20 и 22 настоящего Административного регламента.

71. Работник центра занятости информирует работодателя или его представителя о возможности участия работодателя в следующих мероприятиях активной политики занятости населения:

ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

оплачиваемых общественных работах;

временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время;

временном трудоустройстве безработных граждан в возрасте от 18 до 25 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые;

временном трудоустройстве безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы.

72. Работник центра занятости на основании сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях), внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, осуществляет подбор работодателю необходимых работников.

73. Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требований к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, а также персональных данных граждан.

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с использованием программно-технических комплексов в регистре получателей государственных услуг, содержащем персональные данные граждан.

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

75. Работник центра занятости при наличии в регистре получателей государственных услуг, содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его работодателю.

76. 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 государственного учреждения службы занятости (центра занятости) перечня.

77. Работодатель выражает свое согласие на направление отобранных кандидатур на собеседование.

78. Работник центра занятости по телефону сообщает гражданину информацию о свободном рабочем месте (вакантной должности) и работодателе, выразившем свое согласие провести собеседование с гражданином.

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

80. В случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг необходимых работников работодателю предлагается:

рассмотреть кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности;

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

81. При последующих обращениях работодателя основанием для начала предоставления административной процедуры является внесение сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании представленных работодателем документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

82. Работник центра занятости ознакомливается с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными центрами занятости;

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

83. Работник центра занятости уточняет критерии подбора необходимых работников.

84. Работник центра занятости осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 70 - 81 настоящего Административного регламента.

85. Результатом административной процедуры является получение работодателем или его представителем выписки из регистра получателей государственных услуг.

содержащей персональные данные граждан или сведения об отсутствии подходящих кандидатур.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры работодателям, обратившимся впервые, не должно превышать 5 минут.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры работодателям, повторно обратившимся в центр занятости, не должно превышать 5 минут.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости положений настоящего Административного регламента. Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. № 972п, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

87. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

89. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Министерством.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

91. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления государственной услуги, осуществляется

привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

92. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства и работников Центра занятости, работников МФЦ, принятых, (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 7) отказ Министерства, центра занятости, должностного лица Министерства, работников центров занятости в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или Порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

93. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство жалобы, поступившей от заявителя по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы Министерства на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия, Республиканского портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменная жалоба на действия (бездействие) или решения должностных лиц Министерства, работников центра занятости подается Министру.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Министерства, работников центров занятости, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону: (8342) 39-33-33.

94. Жалоба должна содержать:

1) наименование Центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, Министерства, либо сотрудника, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства получателя государственной услуги - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения получателя государственной услуги - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ получателю государственной услуги;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, сотрудника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего Министерства;

4) доводы, на основании которых получатель государственной услуги не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, сотрудника центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего Министерства.

95. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений,

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства Министр вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы

направлялись в Министерство. В течение 5 календарных дней с даты поступления жалобы в Министерство о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

96. Жалобы на действия (бездействие) конкретных должностных лиц Министерства, работников центров занятости не могут направляться этим должностным лицам, работникам для рассмотрения и (или) ответа.

97. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, специалиста, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Министр:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

98. По результатам рассмотрения жалобы Министр принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

99. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

100. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

102. Центр занятости, через который Министерство предоставляет государственную услугу, а также Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

103. Центр занятости или Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

104. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

105. Информация, указанная в данном разделе, размещается на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Республиканского реестра.

**Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты,
труда и занятости населения Республики
Мордовия по предоставлению государственной
услуги по содействию работодателям в
подборе необходимых работников**

Заявление

о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников

Я, являющийся _____,

(должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения: _____

наименование юридического лица/фамилия,
имя, отчество (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, подпись, Ф. И. О.
работодателя (его представителя))

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты,
труда и занятости населения Республики
Мордовия по предоставлению государственной
услуги по содействию работодателям в
подборе необходимых работников

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

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

Адрес места нахождения _____

Адрес фактического места нахождения _____

Номер контактного телефона _____

Фамилия, имя, отчество (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 _____

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

" " _____ 20__ г.

Работодатель
(его представитель)

(подпись) (Ф. И. О.)

У.П.».

2. Начальнику отдела организационно-информационной работы и делопроизводства Кузнецовой П.Г. разместить настоящий приказ на официальном портале органов государственной власти Республики Мордовия.

3. Контроль за надлежащим исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра А.С.Сальникова.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 18 ноября 2021 года.

Министр



И.В. Князьков