

ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

ПРИКАЗ

12 мая 2017 года № *259*
Калининград

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», постановлением Правительства Калининградской от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Директору государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (В.В. Кузьминой) принять Административный регламент к исполнению.

3. Приказ Агентства по обеспечению занятости населения Калининградской области от 20 августа 2013 года № 135 «Об утверждении Административного регламента

предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента труда и занятости Л.И. Косареву.

Временно исполняющая
обязанности министра



А.В. Майстер

Приложение
к приказу Министерства социальной
политики Калининградской области
от 12 мая 2017г № 259

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе
необходимых работников

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга).

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется следующим заявителям:
- гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее – граждане);
- работодателям или их уполномоченным представителям (далее – работодатели).

Требования к порядку информирования о порядке
предоставления государственной услуги

1.3. Информация о местонахождении Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство):

236016, г. Калининград, Клиническая, д. 63.

График работы Министерства:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

Контактный телефон: 21-44-61, 21-19-24 – отдел реализации активной политики занятости населения.

Адрес электронной почты: social@gov39.ru.

Адрес информационного портала Министерства:
<http://social.gov39.ru>.

Адрес интерактивного портала государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости Калининградской области»: <http://rabotakaliningrad.ru> (далее – портал Центра занятости населения).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал государственных услуг).

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области <http://39.gosuslugi.ru>. (далее – региональный портал государственных услуг).

На портале государственных услуг размещается информация о государственной услуге, форма заявления, необходимая для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

1.4. Сведения о местонахождении подведомственного Министерству государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» (далее – ЦЗН), его телефонах, адресах электронной почты, сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.5. Перечень адресов офисов Государственного казенного учреждения Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Муниципальных казенных учреждений «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), в приложении № 2 к Административному регламенту.

1.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Министерства и ЦЗН, предоставляющие государственную услугу, размещаются при входе в помещения.

1.7. На информационных стендах Министерства, ЦЗН содержится следующая информация:

1) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3 к Административному регламенту));

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

5) перечень получателей государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

8) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

9) образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

10) рекомендации по самостоятельному поиску работы.

1.8. На информационных стендах, размещаемых в помещениях иных органов и учреждений (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения Калининградской области, образовательных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.), содержится следующая информация:

1) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) перечень получателей государственной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

5) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы.

1.9. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется:

1) непосредственно в помещениях ЦЗН;

2) в МФЦ;

3) с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг.

1.10. На портале Центра занятости населения содержится следующая информация:

1) месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты;

2) перечень государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) процедура предоставления государственной услуги;

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

5) порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

6) перечень получателей государственной услуги;

7) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

8) бланк заявления о предоставлении государственной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

10) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

11) ответы на вопросы получателей государственной услуги.

1.11. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

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

1.13. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема граждан, информационных залах, иных местах предоставления государственной услуги, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения Калининградской области, образовательных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

1.14. Работники Министерства, ЦЗН, МФЦ информируют получателей государственной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги (приложения № 4, 5 к настоящему Административному регламенту).

1.15. Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются работниками Министерства и ЦЗН, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

1.16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Министерства, ЦЗН подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела Министерства или ЦЗН, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.17. При отборе средств массовой информации ЦЗН проводится размещение государственного заказа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

Непосредственно государственную услугу оказывают ЦЗН.

Результат предоставления государственной услуги

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

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

Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в ЦЗН в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

2.4. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия 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 (вакантных должностей) по направлению ЦЗН либо после получения от работодателя сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), либо в связи с отказом работодателя от посредничества ЦЗН.

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы:

- максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, не должно превышать 20 минут;

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

2.6. Сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников:

- максимально допустимое время предоставления государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в государственное учреждение службы занятости населения, не должно превышать 20 минут;

- максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях работодателей не должно превышать 15 минут.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

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

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства РФ, 2009, № 4, ст. 445);

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

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

Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30, ст. 3105; 2006, № 1, ст. 18);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 02 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 года, № 31 (часть I) ст. 3451);

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2038);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая

2011 года № 373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22 ст. 3169);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38 ст. 4823);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства РФ, 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

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

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

постановление Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» (Калининградская правда (вкладыш Официально), № 114, 29.06.2011);

постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Комсомольская правда - Калининград (приложение Официальный вестник), № 171, 16.11.2011);

Федеральный закон от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014, "Российская газета", N 278, 05.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 08.12.2014, N 49 (часть VI), ст. 6928);

постановление Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13 «О Министерстве социальной политики и труда Калининградской области» ("Российская газета" ("Запад России"), N 293, 28.12.2005).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги содействия в поиске подходящей работы гражданам, впервые обратившимся в ЦЗН:

- заявление о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы (по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту);

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства;

- индивидуальную программу реабилитации инвалида или абилитации, выдаваемую в установленном порядке, - граждане, являющиеся инвалидами.

Гражданин вправе для подтверждения опыта работы и квалификации дополнительно представить документы, подтверждающие наличие профессии, специальности (квалификации): трудовую книжку или документ, ее заменяющий, трудовые договоры, служебные контракты; документы, удостоверяющие наличие профессиональной квалификации; справку о средней заработной плате за последние три месяца.

2.9. Для получения государственной услуги содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждане представляют следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - граждане Российской Федерации;

- документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - иностранные граждане;

- документы, удостоверяющие личность, - лица без гражданства;

- индивидуальную программу реабилитации инвалида, выдаваемую в установленном порядке, - граждане, являющиеся инвалидами.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в подборе необходимых работников работодателям, впервые обратившимся в ЦЗН и МФЦ:

- заявление о предоставлении государственной услуги в подборе необходимых работников (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту);

- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - для граждан Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства в Российской Федерации, - для лиц без гражданства (для работодателей - физических лиц);

- заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» (по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту);

- доверенность на осуществление полномочий представителя работодателя (для уполномоченного представителя работодателя);

Работодатель вправе по собственной инициативе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию, либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц/Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. В случае непредставления указанного свидетельства ЦЗН осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Выдача работодателю результата оказания государственной услуги осуществляется не позднее следующего дня после поступления в ЦЗН ответа на запрос способом, согласованным с работодателем.

2.11. Для получения государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя представляются заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».

2.12. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.13. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется разборчиво, на русском языке, заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.14. Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.15. Заявители имеют право выбрать способ подачи заявления о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в ЦЗН, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала государственных услуг или интерактивного портала Центра занятости населения.

2.16. ЦЗН и МФЦ не вправе требовать от получателя государственной услуги: представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении ЦЗН, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы гражданам является отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.8., 2.9., 2.12., 2.13. Административного регламента.

2.20. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в подборе необходимых работников работодателю является отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.10., 2.11., 2.12., 2.13. Административного регламента.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги

2.21. ЦЗН запрашивают сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Граждане вправе представить указанные сведения (документы и информацию) по собственной инициативе.

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

2.22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.23. При личном обращении граждан, впервые обратившихся в ЦЗН, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.24. При направлении заявления в ЦЗН почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала государственных услуг или интерактивного портала ЦЗН, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в ЦЗН осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи,

включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

2.25. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием их результатов при предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – работодателей и личном деле получателя услуги на бумажных носителях, не должны превышать 20 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.26. При личном обращении заявителя работник ЦЗН или МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления в день обращения.

2.27. Данные, содержащиеся в заявлении, вносятся работником ЦЗН в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости с использованием программно-технического комплекса.

2.28. Регистрация заявления в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных услуг, портал государственных услуг Калининградской области или интерактивный портал Центра занятости путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги

2.29. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях - местах предоставления государственной услуги.

2.30. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги на территории ЦЗН должны быть обеспечены:

оказание работниками ЦЗН помощи инвалидам в посадке в транспортное

средство и высадки из него перед входом в ЦЗН, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории ЦЗН;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ЦЗН и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 в ЦЗН сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в ЦЗН собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального портала Центра занятости населения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

оказание работниками ЦЗН иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.31. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.32. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ЦЗН.

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

2.34. Рабочие места работников ЦЗН оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

2.35. Работники ЦЗН обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.36. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение широкого информирования населения о предоставляемой государственной услуге в средствах массовой информации, на портале государственных услуг и портале Центра занятости населения и Министерства;
- получение консультаций о предоставлении государственной услуги по телефонам ЦЗН, Министерства и МФЦ;
- возможность обращения в электронной форме за предоставлением государственной услуги через портал государственных услуг;
- возможность предварительной записи (в том числе по телефону и через интерактивный портал Центра занятости населения) на прием для получения государственной услуги;
- территориальная доступность к зданиям ЦЗН, свободный доступ в помещения для приема граждан, в том числе беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями.

2.37. Показателями качества государственной услуги являются:

- правомерность предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги в соответствии с установленными требованиями;
- удобство и доступность получения заявителями информации о предоставлении государственной услуги;
- отсутствие жалоб на качество предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги в электронной или иной форме

2.38. В электронном виде предоставляется:

- «Услуга содействия гражданам в поиске подходящей работы»;
- «Услуга содействия работодателям в подборе необходимых работников».

2.39. Предоставление государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы в электронном виде осуществляется с помощью Единого портала государственных услуг (www.gosuslugi.ru) или интерактивного портала Центра занятости населения (www.rabotakaliningrad.ru) путем заполнения гражданином в своем «Личном кабинете» заявления-анкеты об оказании государственной услуги.

2.39.1. При обращении заявителя в электронной форме прием и регистрация заявления осуществляется в рабочий день, следующий за днем обращения.

2.39.2. Срок предоставления государственной услуги в электронной форме – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.39.3. Результатом предоставления государственной услуги является получение гражданином выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей), содержащей сведения о свободных рабочих местах для трудоустройства или об отсутствии вариантов трудоустройства.

2.39.4. Обработка обращения за государственной услугой осуществляется в программно-техническом комплексе Центра занятости населения под учетной записью специалиста ЦЗН, ответственного за оказание услуги в электронном виде.

Алгоритм оказания услуг для обращений, поступивших с Единого портала государственных услуг и с портала Центра занятости населения, аналогичный.

2.39.5. Этапы предоставления государственной услуги в электронном виде:

1) формирование гражданином в «Личном кабинете» на Едином портале государственных услуг или на портале Центра занятости населения заявления-анкеты;

2) автоматическая передача данных заявления-анкеты в программно-технический комплекс ЦЗН;

3) специалист ЦЗН, ответственный за оказание услуги в электронном виде, просматривает в программно-техническом комплексе ЦЗН поступившие по государственной услуге обращения, в выбранной карточке обращения осуществляет:

- проверку основных параметров карточки обращения (Ф.И.О. заявителя, дата обращения гражданина за услугой, номер обращения, номер ответа на обращение (заполняется специалистом ЦЗН вручную), правильность адресата обращения (наименование ЦЗН);

- проверку корректности указанных заявителем в заявлении-анкете основных параметров подбора подходящих вакансий (профессия, район трудоустройства, заработная плата, режим работы, характер работы, вид рабочего места, программа трудоустройства, возраст, пол, стаж, образование, гражданство, возможные льготы);

4) специалист ЦЗН, ответственный за оказание услуги в электронном виде, осуществляет подбор вакансий по заданным параметрам;

5) в случае успешного подбора подходящих вакансий специалист ЦЗН, ответственный за оказание услуги в электронном виде, выполняет отправку заявителю списка предложений по подобранным вакансиям;

6) заявитель в своем «Личном кабинете» на Едином портале государственных услуг или на портале Центра занятости населения получает и просматривает результат оказания государственной услуги – документ, содержащий список предложений с вакансиями по параметрам своего заявления;

7) при необходимости специалист ЦЗН может сформировать приглашение заявителя в ЦЗН для получения государственной услуги при личном посещении.

Заявитель в своем «Личном кабинете» получает и просматривает текст приглашения;

8) в случае, когда подбор вакансий не дал результатов (отсутствие подходящих вакансий), специалист ЦЗН, ответственный за оказание услуги в электронном виде, формирует уведомление гражданину об отсутствии вакансий, и заявитель получит уведомление, что по указанным им в заявлении параметрам подбора вакансий не найдено и текст ответа;

9) в случае отказа в предоставлении услуги специалист ЦЗН, ответственный за оказание услуги в электронном виде, формулирует обоснованные причины отказа.

2.40. Предоставление государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников в электронном виде осуществляется с помощью Единого портала государственных услуг (www.gosuslugi.ru) или портала Центра занятости населения (www.rabotakaliningrad.ru) путем заполнения представителем работодателя в своем «Личном кабинете» заявления-анкеты об оказании государственной услуги.

2.40.1. При обращении заявителя в электронной форме прием и регистрация заявления осуществляется в рабочий день, следующий за днем обращения.

2.40.2. Срок предоставления государственной услуги в электронной форме – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.40.3. Результатом предоставления государственной услуги является получение работодателем выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка работников), содержащей персональные данные граждан или сведения об отсутствии подходящих кандидатур.

2.40.4. Обработка обращения за государственной услугой осуществляется в программно-техническом комплексе Центра занятости населения под учетной записью специалиста ЦЗН, ответственного за оказание услуги в электронном виде.

Алгоритм оказания услуг для обращений, поступивших с Единого портала государственных услуг и с портала Центра занятости населения, аналогичный.

2.40.5. Этапы предоставления государственной услуги в электронном виде:

1) формирование представителем работодателя в «Личном кабинете» на Едином портале государственных услуг или на портале Центра занятости населения заявления-анкеты;

2) автоматическая передача данных заявления-анкеты в программно-технический комплекс ЦЗН;

3) специалист ЦЗН, ответственный за оказание услуги в электронном виде, просматривает в программном комплексе ЦЗН поступившие по государственной услуге обращения, в выбранной карточке обращения осуществляет:

- проверку основных параметров карточки обращения (Ф.И.О. заявителя, дата обращения за услугой, номер обращения, номер ответа на обращение (заполняется специалистом ЦЗН вручную), правильность адресата обращения (наименование ЦЗН));

- проверку корректности указанных заявителем в заявлении-анкете основных сведений об организации и сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (наименование организации, адрес организации, вид экономической деятельности организации, список вакансий организации, для которых заявитель желает получить список кандидатов);

4) специалист ЦЗН, ответственный за оказание услуги в электронном виде, в программно-техническом комплексе ЦЗН для загруженных вакансий:

- выполняет операцию обратного подбора;

- формирует список кандидатур для отправки работодателю;

- выполняет отправки список подходящих кандидатур по вакансии работодателю.

5) заявитель в своем «Личном кабинете» на Едином портале государственных услуг или на портале Центра занятости населения получает и просматривает результат оказания государственной услуги – документ, содержащий список подходящих кандидатов по заявленным в сведениях о потребности в работниках вакансиям;

6) при необходимости специалист ЦЗН может сформировать приглашение заявителя в ЦЗН для получения государственной услуги при личном посещении. Заявитель в своем «Личном кабинете» получает и просматривает текст приглашения;

7) в случае, когда подбор подходящих работников не дал результатов (отсутствие подходящих работников), специалист ЦЗН, ответственный за оказание услуги в электронном виде, формирует уведомление заявителю об отсутствии подходящих кандидатов, и заявитель получит уведомление, о том, что по заявленным им в сведениях о потребности в работниках вакансиям подходящих работников не найдено и текст ответа;

8) в случае отказа в предоставлении услуги специалист ЦЗН, ответственный за оказание услуги в электронном виде, формулирует обоснованные причины отказа.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы

3.1. Государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей

работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, вида деятельности;

уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

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

заклучения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации.

Работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению Государственной услуги, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 2.8 Административного регламента.

На основании представленных документов работник ЦЗН принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении Государственной услуги в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктами 2.19 -2.20 Административного регламента.

Работник ЦЗН информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении Государственной услуги работник ЦЗН разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления Государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдаёт его гражданину;

2) Информирование гражданина:

работник ЦЗН информирует гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении Государственной услуги о требованиях к подбору подходящей работы; правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы; положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

3) подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения: работник ЦЗН на основании заполненного бланка учётной документации, содержащего сведения о гражданине, и заявления-анкеты о предоставлении Государственной услуги осуществляет подбор гражданину вариантов подходящей работы, для чего задаёт критерии поиска вариантов подходящей работы в ПК «Катарсис», содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

При подборе гражданам подходящей работы не допускается:

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

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

направление на работу, которая связана с переменной места жительства граждан, без их согласия;

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

направление на работу, заработок по которой ниже среднего заработка, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы гражданина. Для граждан, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в Калининградской области в установленном порядке, подходящей не может считаться работа, если предлагаемый заработок ниже величины прожиточного минимума, исчисленного в Калининградской области в установленном порядке;

4) согласование с гражданином вариантов подходящей работы: работник ЦЗН при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов подходящей работы знакомит с ними гражданина и предлагает осуществить выбор варианта подходящей работы из предлагаемого перечня.

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

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов работы из предложенного работником ЦЗН населения перечня;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина:

работник ЦЗН на основании выбранных гражданином вариантов подходящей работы по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина и его направление на собеседование.

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

в случае согласия работодателя на направление к нему гражданина для участия в собеседовании работник ЦЗН выводит на печатающее устройство и выдаёт гражданину направление на работу, оформленное в соответствии с Приложением № 7.

Работник ЦЗН выдает гражданину не более двух направлений на работу одновременно.

Гражданин подтверждает факт получения каждого направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учётной документации, содержащемся в личном деле получателя Государственной услуги.

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

работник ЦЗН информирует гражданина о необходимости предоставления в ЦЗН выданного направления на работу с отметкой работодателя.

При получении информации о результатах собеседования гражданина с работодателем работник ЦЗН по телефону или письменно приглашает гражданина лично посетить ЦЗН для продолжения поиска подходящей работы или получения направления на работу по смежной профессии (специальности), вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения;

8) оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы:

в случае несогласия гражданина с предлагаемым вариантом подходящей работы работник ЦЗН оформляет соответствующий отказ в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) ПК «Катарсис» и в бланке учётной документации, содержащемся в личном деле получателя государственной услуги.

Гражданин подтверждает факт отказа от варианта подходящей работы своей подписью в соответствующем бланке учётной документации.

При фиксации в бланке учётной документации, хранящемся в личном деле получателя государственной услуги, факта выдачи направления на подходящую работу или отказа гражданина от варианта подходящей работы работник ЦЗН указывает наименование работодателя, наименование должности или профессии (специальности) и размер предлагаемой заработной платы.

9) предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

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

предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (далее - предоставление иной государственной услуги);

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

11) оформление и выдача гражданину при его согласии:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечня вариантов работы;

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

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

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

3.2. При последующих обращениях гражданина государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные процедуры (действия):

1) проверка наличия документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента:

на основании представленных документов работник ЦЗН принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении Государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.

Работник ЦЗН информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении Государственной услуги работник ЦЗН разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления Государственной услуги, фиксирует отказ в ПК «Катарсис», содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, оформляет решение в письменной форме и выдаёт его гражданину

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

работник ЦЗН выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления на работу, фиксирует информацию в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения и помещает направления в личное дело гражданина;

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

работник ЦЗН уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы с учётом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

4) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3-12 пункта 3.1. настоящего Административного регламента:

работник ЦЗН в соответствии с найденными в ПК «Катарсис» в электронном виде бланками учётной документации, заполненным ранее личным делом гражданина, хранящимся в текущем архиве ЦЗН, соответствующими персональным данным гражданина, и результатов собеседования гражданина с

работодателями осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 3-12 пункта 3.1. Административного регламента.

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников

3.3. Государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие административные процедуры (действия):

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

работодатели, обратившиеся впервые, представляют документы, предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента.

Работники ЦЗН и МФЦ, осуществляющие функцию по предоставлению Государственной услуги, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

На основании представленных документов работники ЦЗН и МФЦ принимают решение о предоставлении или отказе в предоставлении Государственной услуги в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктами 2.19. – 2.20 Административного регламента.

Работники ЦЗН и МФЦ информируют работодателя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении Государственной услуги работники ЦЗН и МФЦ разъясняют причины, основания отказа, порядок предоставления Государственной услуги, оформляют решение в письменной форме и выдают его работодателю.

Работники ЦЗН и МФЦ анализируют сведения о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах;

2) информирование работодателя:

работники ЦЗН и МФЦ информируют работодателя, в отношении которого принято решение о предоставлении Государственной услуги, о:

положениях Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», 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;

3) согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными ЦЗН, оформления выданных

гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу:

работники ЦЗН и МФЦ предлагают работодателю способы 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 ЦЗН, (личное посещение ЦЗН, посредством телефонной, факсимильной связи или в электронной форме), оформление выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Работники ЦЗН и МФЦ согласовывают с работодателем предложенные способы представления и размещения сведений о потребности в работниках, о результатах собеседования с гражданами, направленными ЦЗН, оформление выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Работодатель осуществляет выбор способа представления и размещения сведений о потребности в работниках, о результатах собеседования с гражданами, направленными ЦЗН, подтверждает оформление выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

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

работник ЦЗН в соответствии с информацией, содержащейся в заявлении-анкете работодателя и представленных документах для получения Государственной услуги, вносит сведения о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей) с использованием программно-технического комплекса.

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

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

работник ЦЗН на основании заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, заявления-анкеты работодателя и бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» осуществляет подбор работодателю необходимых работников.

Подбор работодателю необходимых работников осуществляется с учётом требований работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определённой профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках.

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с использованием ПК «Катарсис» в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

Работник ЦЗН задаёт критерии поиска кандидатуры работника в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

б) согласование с работодателем кандидатур граждан:

работник ЦЗН согласовывает с работодателем подобранные кандидатуры граждан.

Работодатель осуществляет выбор кандидатур работников из предложенного перечня и выражает своё согласие на направление к нему на собеседование гражданина.

Работодатель вправе выбрать несколько кандидатур работников из предложенного работником ЦЗН перечня.

Работодатель выражает своё согласие на направление отобранных кандидатур на собеседование.

Работник ЦЗН с использованием средств телефонной или электронной связи сообщает гражданам из числа отобранных работодателем кандидатур информацию о свободном рабочем месте (вакантной должности) и работодателе, выразившем своё согласие провести собеседование с гражданином, и предлагает в течение трёх рабочих дней посетить ЦЗН для получения направления на работу.

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

работник ЦЗН при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур необходимых работников, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, предлагает работодателю кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

Подбор работников, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности, а также согласование с работодателем кандидатур данных граждан работник ЦЗН осуществляет в соответствии с подпунктами 5 - 6 пункта 3.3. Административного регламента.

8) предложение работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к

кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников:

работник ЦЗН при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, 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 для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

Подбор работников, а также согласование с работодателем кандидатур данных граждан для проведения самостоятельного отбора необходимых работников работник ЦЗН осуществляет в соответствии с подпунктами 5 - 6 пункта 3.3. Административного регламента.

Работодатель подтверждает факт получения перечня кандидатур граждан своей подписью в соответствующем бланке учётной документации.

Работник ЦЗН уведомляет работодателя о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с гражданином, оформления выданного гражданину направления на работу с указанием сведений о приёме или отказе им в приёме на работу.

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

работник ЦЗН при отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур необходимых работников, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, предлагает работодателю организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

При согласии работодателя организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы работник ЦЗН, осуществляющий функцию по предоставлению Государственной услуги, направляет работодателя к работнику ЦЗН, осуществляющему функцию по организации общественных работ, временного трудоустройства граждан, для получения информации о порядке заключения договора.

При согласии работодателя принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест работник ЦЗН информирует о дате, времени и месте проведения указанного мероприятия, а также перечне документов, необходимых для участия в мероприятии.

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

при осуществлении работодателем выбора подходящей кандидатуры работника из предложенного перечня граждан, выбора подходящей кандидатуры работника, имеющего смежную профессию (специальность), либо проживающего в другой местности, работник ЦЗН фиксирует результат предоставления Государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

При согласии работодателя на принятие участия в мероприятиях активной политики занятости, организуемых ЦЗН (оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, ярмарки вакансий и учебных рабочих мест), работник ЦЗН фиксирует факт направления работодателя для участия в мероприятиях активной политики занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работодатель, получивший Государственную услугу, предоставляет в ЦЗН информацию о результатах собеседования или рассмотрения кандидатуры работника на замещение свободного рабочего места (вакантной должности) и в случае приёма на работу гражданина в пятидневный срок возвращает в ЦЗН направление на работу с указанием дня приёма гражданина на работу.

Работник ЦЗН на основании полученного от гражданина или работодателя подтверждения о приёме на работу или замещении свободного рабочего места (вакантной должности) вносит информацию о заполнении вакансии, а также о трудоустройстве граждан в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей и банк работников соответственно).

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

1) проверка наличия документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента:

в ходе личного приёма работодателя ЦЗН и МФЦ проверяют наличие документов, установленных пунктом 2.10. Административного регламента.

На основании представленных документов ЦЗН и МФЦ принимают решение о предоставлении или отказе в предоставлении Государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными Административным регламентом.

Работники ЦЗН и МФЦ информируют работодателя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении Государственной услуги работник ЦЗН разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления Государственной услуги, фиксирует отказ в ПК «Катарсис», содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, оформляет решение в письменной форме и выдаёт его работодателю.

2) ознакомление с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;
собеседовании с гражданами, направленными ЦЗН;

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

Работник ЦЗН задаёт параметры поиска сведений о работодателе, в отношении которого принято решение о предоставлении Государственной услуги, в ПК «Катарсис», содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, и находит соответствующие бланки учётной документации в электронном виде.

Работник ЦЗН извлекает из текущего архива заполненные ранее бланки учётной документации, соответствующие данному работодателю, знакомится с информацией работодателя;

3) уточнение критериев подбора необходимых работников:

работник ЦЗН с учётом сведений, содержащихся в представленных работодателем документах, уточняет критерии подбора необходимых работников, согласовывает с работодателем способ обмена информацией, порядок направления кандидатур работников и подтверждения факта получения Государственной услуги,

Работник ЦЗН в случае необходимости вносит изменения в ранее внесённую информацию о работодателе и о потребности в работниках в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

4) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4-10 пункта 3.3. настоящего Административного регламента:

работник ЦЗН в соответствии с найденными в ПК «Катарсис» в электронном виде бланками учётной документации с данными о работодателе и о потребности в работниках, и результатами ознакомления с информацией работодателя осуществляет административные действия, предусмотренные подпунктами 4-10 пункта Административного регламента.

3.5. Взаимодействие при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников между ЦЗН и МФЦ осуществляется на основании Соглашения от 11.08.2016 «О взаимодействии между Министерством социальной политики Калининградской области, Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным казенным учреждением Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» и порядка взаимодействия при организации предоставления государственных услуг между ЦЗН и МФЦ от 28.12.2016.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также контроль за принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами государственной услуги, принятием решений работниками ЦЗН и исполнением Административного регламента осуществляется директором ЦЗН или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором ЦЗН или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками ЦЗН положений Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.3. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерством 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.

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

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется приказом руководителя (директора) Министерства.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля определяются в их должностных регламентах.

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

4.7. Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Министерство обращений, содержащих жалобы (претензии) по предоставлению государственной услуги в рамках досудебного обжалования.

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

4.7. Директор ЦЗН, работники ЦЗН, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение административных процедур и сроков предоставления государственной услуги.

4.8. Лица, виновные в нарушении законодательства о занятости населения в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

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

4.9. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства и ЦЗН должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами путем участия в ежегодных опросах получателей государственных услуг, высказывания мнения об удовлетворенности полнотой и качеством полученной государственной услуги.

4.11. Контроль за предоставлением государственной услуги, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства, ЦЗН при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

4.1.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения Министерства, ЦЗН, должностных лиц

Министерства, ЦЗН, осуществляемые (приняты) в ходе предоставления государственной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действия (бездействия) Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, ЦЗН является нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.3. 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 услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Калининградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, должностного лица ЦЗН, специалиста ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба может быть подана в Министерство в письменной форме при личном обращении, направлена по почте, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала Министерства, Единого портала государственных услуг, регионального портала государственных;

2) жалоба должна содержать:

- наименование Министерства, указание на должностное лицо Министерства, работника ЦЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, ЦЗН;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, ЦЗН, должностных лиц Министерства, ЦЗН.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, регистрируется не позднее следующего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению руководителем (директором) Министерства либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возвратить заявителю денежные средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

**Сведения
о местонахождении, телефонах, электронной почте, интернет-сайтах
государственного казенного учреждения Калининградской области
«Центра занятости населения Калининградской области»**

| № п/п | Наименование отделов ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области» | Адрес местонахождения, телефон, электронная почта, интернет-сайт |
|----------|---|--|
| 1. | Государственное казенное учреждение Калининградской области «Центр занятости населения Калининградской области» | 236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. (8.4012)50-44-56, факс (8.4012)21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru |
| 1.1. | Калининградский отдел по содействию занятости ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области» | 236022, г. Калининград, Советский проспект, 18, тел. (8.4012)50-44-56, факс (8.4012)21-82-75, rabota@rkd39.ru www.rabotakaliningrad.ru |
| 1.2. | Балтийский отдел по содействию занятости ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области» | 238520, Калининградская область, г. Балтийск, пр-кт Ленина, 33 А, т/ф (8.40145) 3-29-18, balt@rkd39.ru |
| 1.2.1. | г. Светлый | 238340, Калининградская область, г. Светлый, ул. Советская, 18А, т/ф (8.40152) 3-44-71 svetliy@rkd39.ru |
| 1.2.2. | г. Светлогорск | 238563 Калининградская область, г. Светлогорск, переулок Сиреневый, 1 т/ф (8.40153) 2-21-08, svetlogorsk@rkd39.ru |
| 1.2.3. | г. Зеленоградск | 238326 Калининградская область, г. Зеленоградск, Курортный пр-кт, 4, тел. (8.40150) 3-18-38, zelenogradsk@rkd39.ru |
| 1.3. | Гвардейский отдел по содействию занятости ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области» | 238210, Калининградская область, г. Гвардейск ул. Тельмана, 12, т/ф (8.40159) 3-14-95, gvardeysk@rkd39.ru |
| 1.3.1. | г. Багратионовск | 238420, Калининградская область, г. Багратионовск ул. Багратиона, 28 т/ф (8.40156) 3-28-31, bagratiоновsk@rkd39.ru |
| 1.3.2. | г. Гурьевск | 238300, Калининградская область, г. Гурьевск ул. Советская, 4А, т/ф (8.40151) 3-35-59, gursz@rkd39.ru |

| | | |
|--------|--|--|
| 1.3.3. | г. Полесск | 238630 Калининградская область, г. Полесск ул. Суворова, 3, т/ф (8.40158) 3-58-91, 3-57-36, polessk@rkd39.ru |
| 1.3.4. | г. Правдинск | 238400 Калининградская область, г. Правдинск ул. Кутузова, 1, т/ф (8.40157) 2-14-42, pravdinsk@rkd39.ru |
| 1.4. | Гусевский отдел по содействию занятости ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области» | 238050 Калининградская область, г. Гусев ул. Вокзальная, 3, т/ф (8.40143) 3-03-21, gusev@rkd39.ru |
| 1.4.1. | г. Нестеров | 238010 Калининградская область, г. Нестеров ул. Черняховского, 18 т/ф (8.40144) 2-20-39, 2-23-11, nesterov@rkd39.ru |
| 1.4.2. | г. Озерск | 238120 Калининградская область, г. Озёрск, ул. Держинского, 3, т/ф (8.40142) 3-20-80, ozersk@rkd39.ru |
| 1.4.3. | г. Черняховск | 238150 Калининградская область, г. Черняховск ул. Тухачевского, 6 т/ф (8.40141) 3-36-70, chernyahovsk@rkd39.ru |
| 1.5. | Советский отдел по содействию занятости ГКУ КО «Центр занятости населения Калининградской области» | 238750, Калининградская область, г. Советск ул. Театральная, 3, т/ф (8.40161) 3-26-90, 3-65-48, sovetsk@rkd39.ru |
| 1.5.1. | г. Краснознаменск | 238730 Калининградская область, г. Краснознаменск ул. Советская, 32 т/ф (8.40164) 2-11-77, krasnoznamensk@rkd39.ru |
| 1.5.2. | г. Неман | 238710 Калининградская область, г. Неман ул. Советская, 21, т/ф (8.40162) 2-38-57, 2-30-53, neman@rkd39.ru |
| 1.5.3. | г. Славск | 238600 Калининградская область, г. Славск ул. Тенистая аллея, 13 т/ф (8.40163) 3-23-47, slavsk@rkd39.ru |

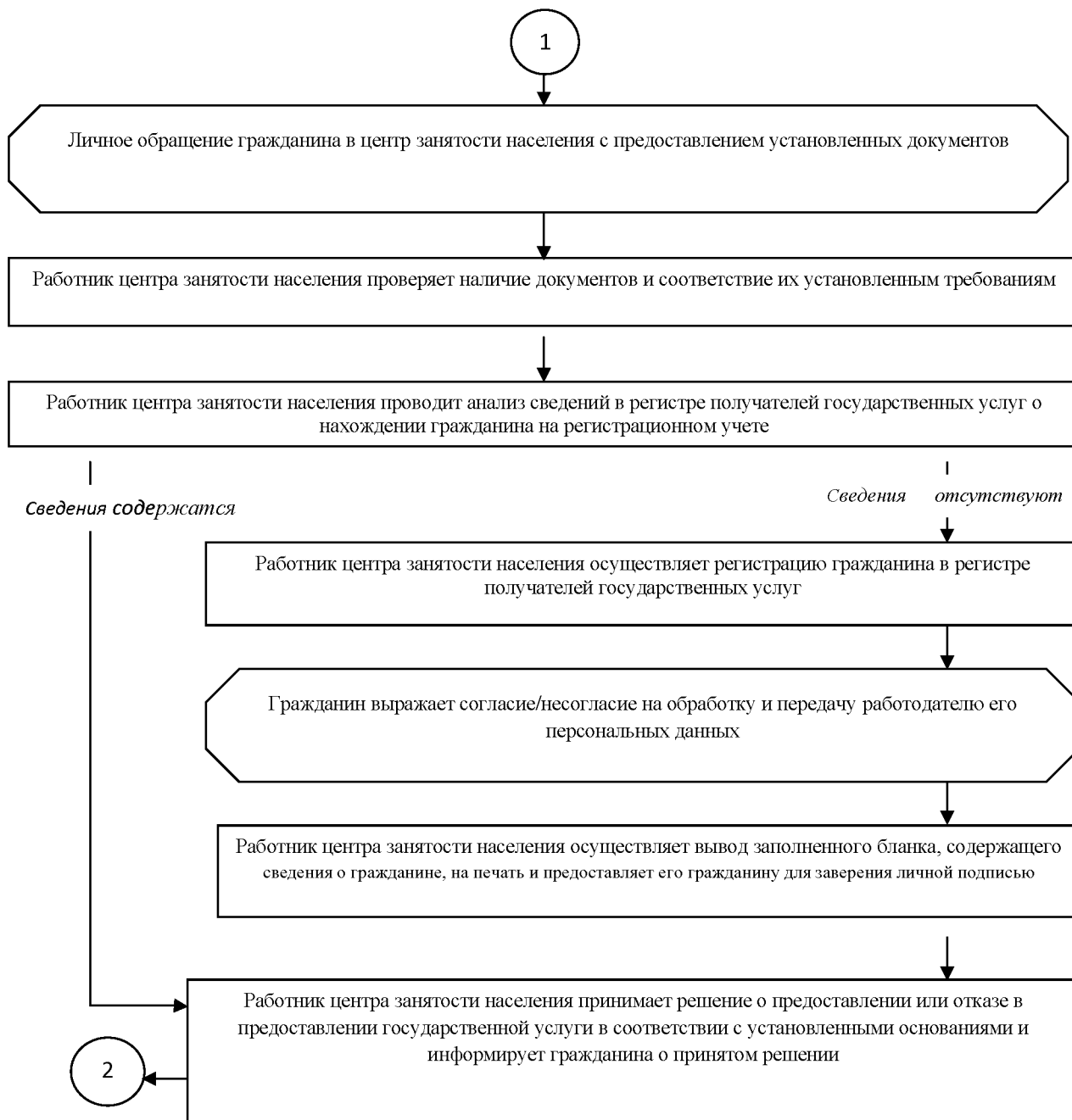
**Перечень адресов офисов МФЦ,
в которых организуется предоставление государственных услуг Центра**

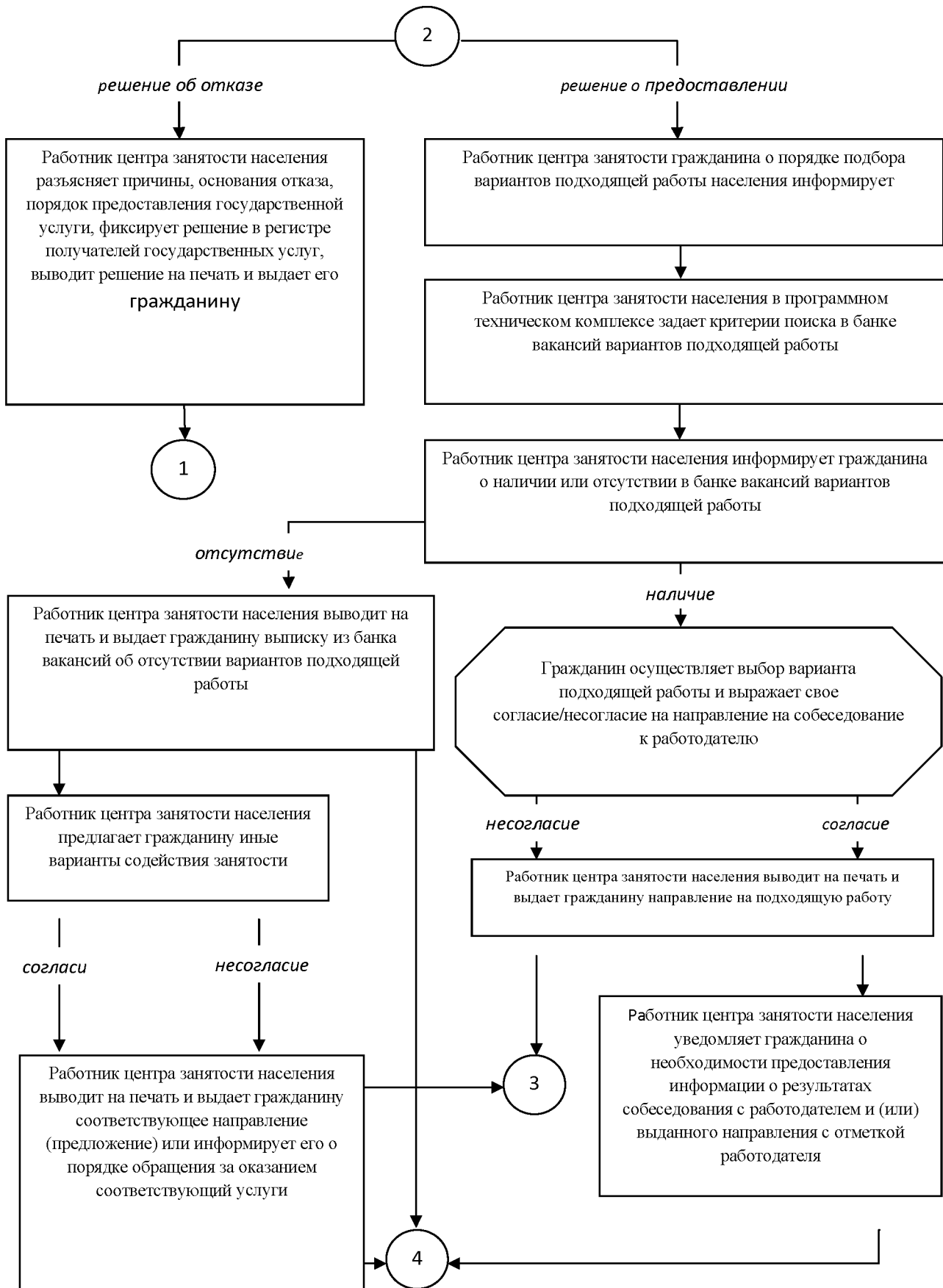
| № | Учреждение | Адрес |
|----|---|---|
| 1. | <p>Государственное казенное учреждение Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</p> <p>Отдел предоставления государственных и муниципальных услуг №1</p> <p>Отдел предоставления государственных и муниципальных услуг №2</p> | <p>г. Калининград, ул. Челнокова, 11</p> <p>г. Калининград, ул. Инжерная, 3</p> |
| 2. | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования «Багратионовский муниципальный район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Багратионовск, ул. Спортивная, 35 |
| 3. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Балтийского муниципального района» | г. Балтийск, пр. Ленина, 6 |
| 4. | Муниципальное казенное учреждение муниципального образования «Гвардейский городской округ» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Гвардейск, ул. Тельмана, 20 А |
| 5. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Гурьевска» | г. Гурьевск, ул. Лесная, д. 3а |
| 6. | Муниципальное казенное учреждение Гусевского городского округа «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | г. Гусев, ул. Советская, д. 6 литер |
| 7 | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления | г. Зеленоградск, Курортный проспект, 15 |

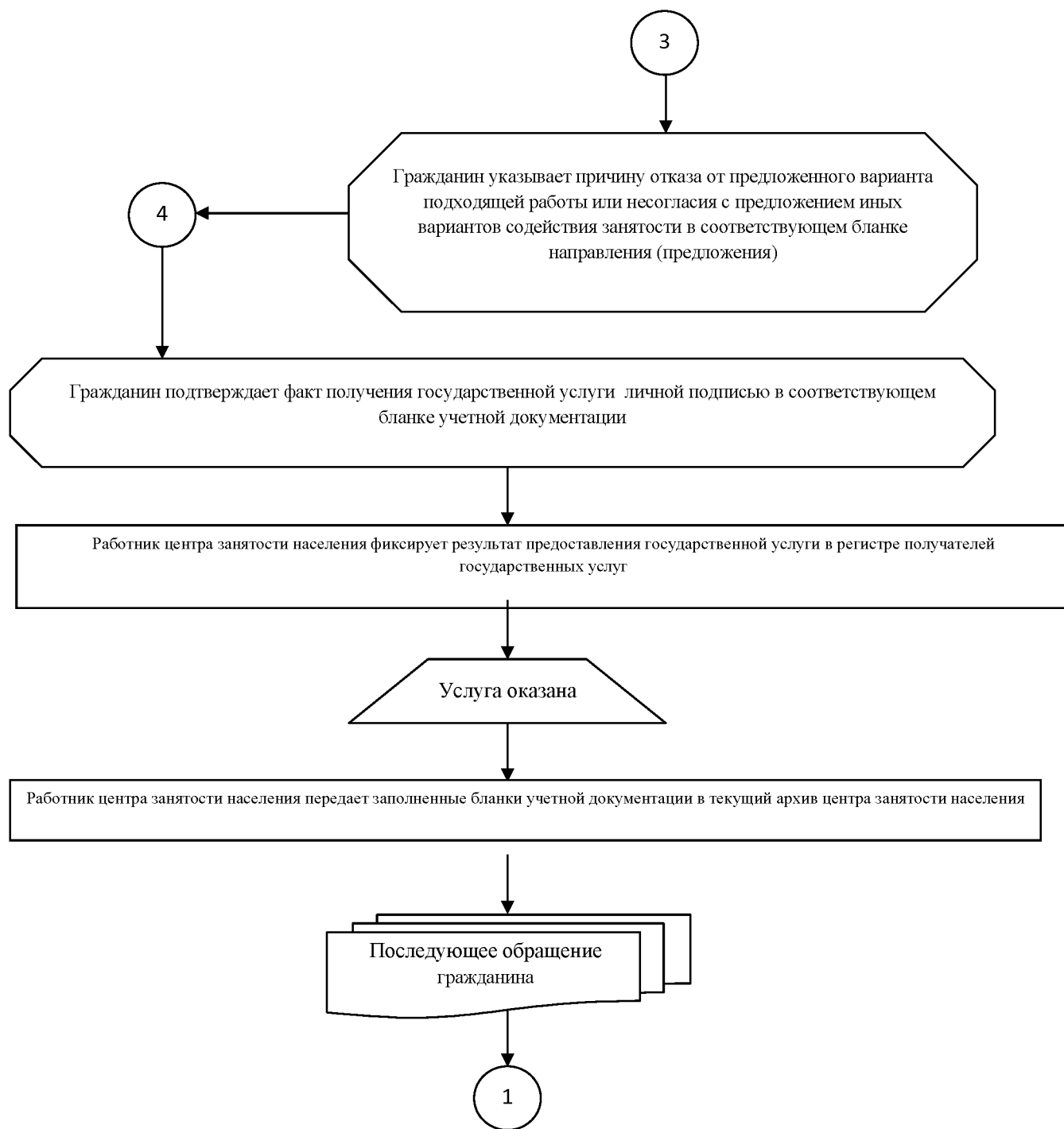
| | | |
|-----|---|---|
| | государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Зеленоградский район» | |
| 8. | Муниципальное казенное учреждение городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Калининград, пл. Победы, 1 |
| 9. | Муниципальное казенное учреждение Краснознаменского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | г. Краснознаменск, ул. Калининградская, 50 |
| 10. | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Ладушкинский городской округ» | г. Ладушкин, ул. Победы, 23 |
| 11. | Муниципальное казенное учреждение Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Мамоново, ул. Таможняя, 6а |
| 12. | Муниципальное казенное учреждение Неманского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Неман, ул. Советская, 20а |
| 13. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нестеровского района» | г. Нестеров, ул. Черняховского, 11 |
| 14. | Муниципальное казенное учреждение Озерского городского округа «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | г. Озерск, ул. Пограничная, 1 |
| 15. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Пионерского городского округа | г. Пионерский, ул. Комсомольская, 10 |
| 16. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления | г. Правдинск, |

| | | |
|-----|--|---|
| | государственных и муниципальных услуг в Правдинском районе Калининградской области» | пл. им. 50-летия Победы, 1 |
| 17. | Муниципальное казенное учреждение Полесского муниципального района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | г. Полесск, ул. Советская, 12 |
| 18. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Светлогорского района | г. Светлогорск, Калининградский проспект, 77а |
| 19. | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования «Светловский городской округ» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Светлый, ул. Яльцева, 5 |
| 20. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Славский муниципальный район» | г. Славск, ул. Советская 24 а |
| 21. | Муниципальное казенное учреждение Советского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Советск, ул. Театральная, 3 |
| 22. | Муниципальное казенное учреждение Черняховского муниципального района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» | г. Черняховск, ул. Калининградская, 23 |
| 23. | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Янтарный городской округ» | Янтарный, ул. Советская, 76 |

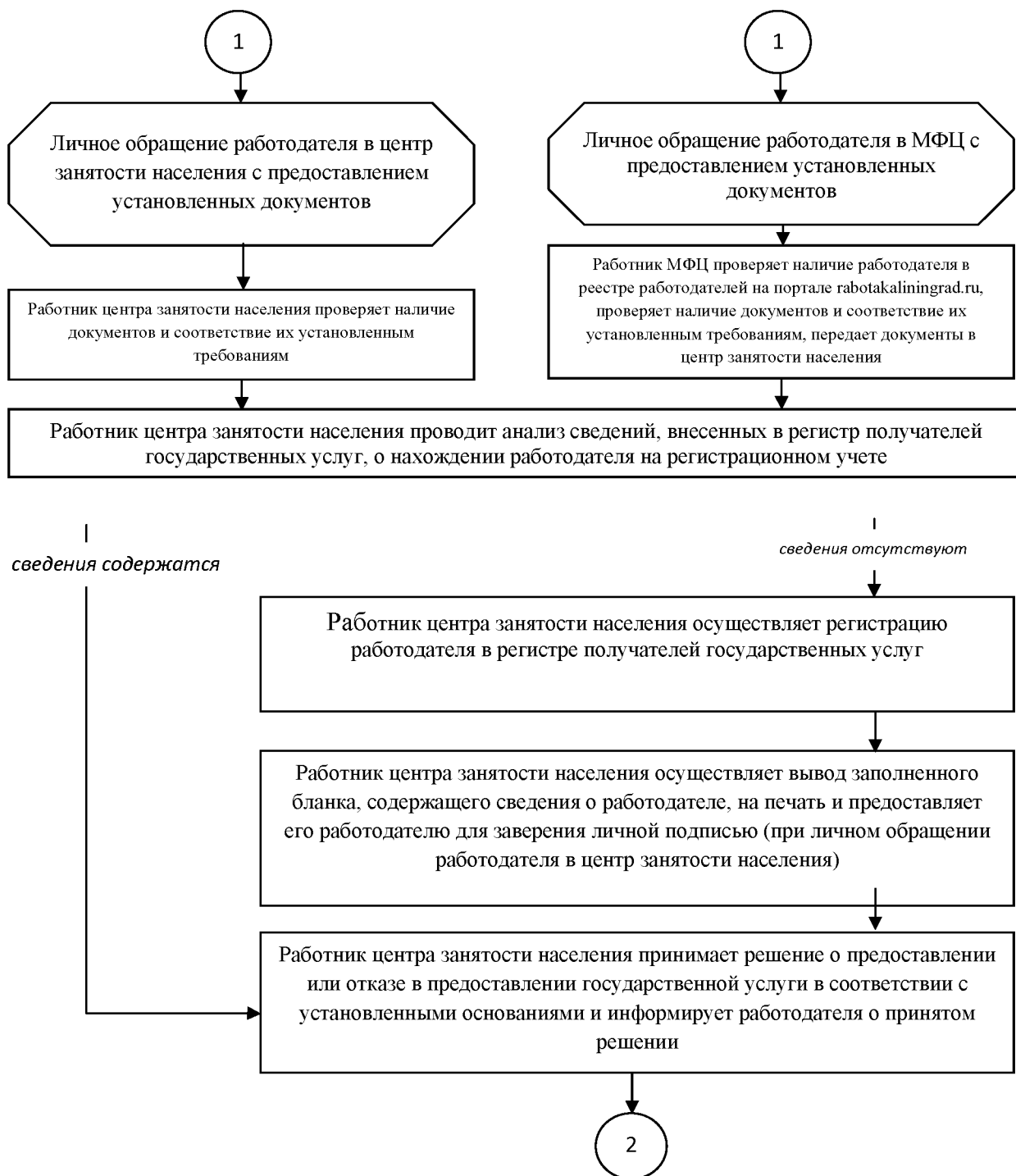
Блок-схема последовательности действий, связанных с предоставлением гражданину государственной услуги

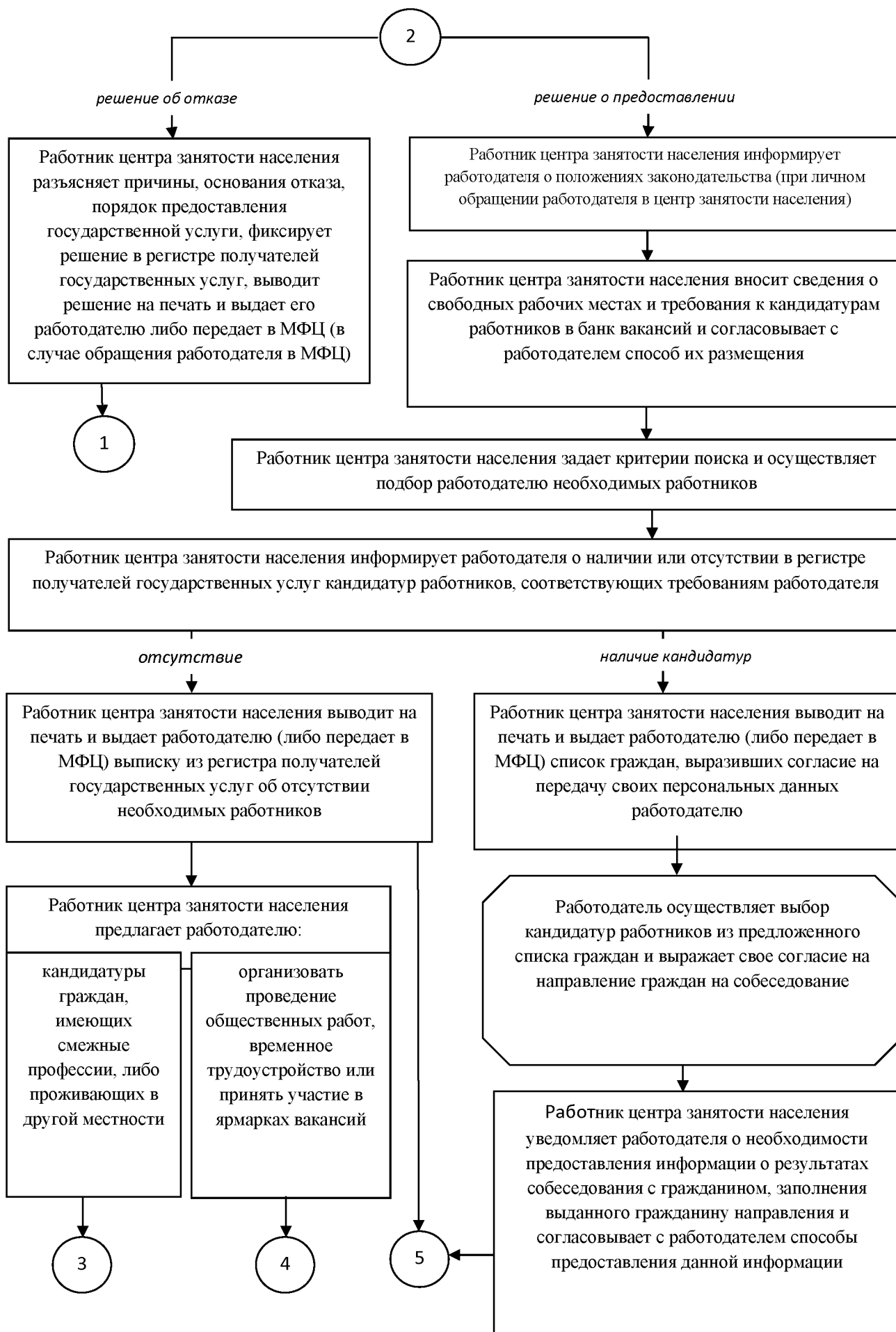


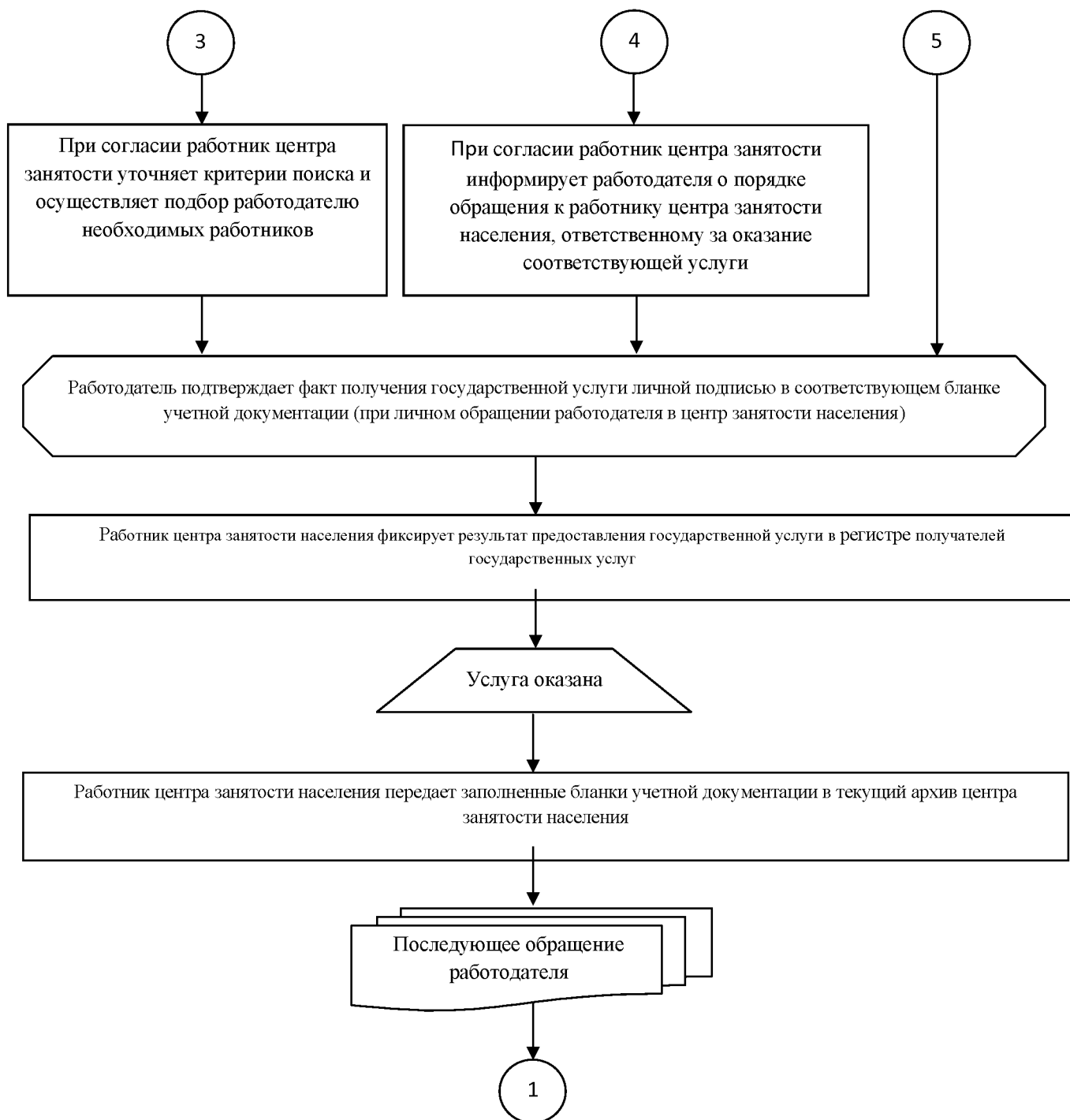




Блок-схема последовательности действий, связанных с предоставлением работодателю государственной услуги







Приложение № 4
к Административному регламентуЗаявление о предоставлении государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы

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

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске
подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения: _____

адрес места жительства (пребывания): _____

_____ документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____

_____ номер контактного телефона:

_____ адрес электронной почты (при наличии):

_____ Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих
персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006
года N 152-ФЗ "О персональных данных" (нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Заявление-анкета о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников

Я, являющийся

(должность, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения:

Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя

Свидетельство о регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя

в едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей от “ ” 200 г.

Основной государственный регистрационный номер:

Адрес (место нахождения):

Номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты:

Организационно-правовая форма:

Форма собственности (нужное подчеркнуть):

государственная

частная

муниципальная

общественные объединения или организации

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД):

Численность работников:

Численность работников, уволенных с начала года:

Количество рабочих мест:

Согласен/не согласен на участие в мероприятиях активной политики занятости (нужное подчеркнуть):

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 20 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые

временном трудоустройстве безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы

Прошу размещать сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) (нужное подчеркнуть):

в банке вакансий:

на территориальном уровне

на межтерриториальном уровне

на федеральном уровне

в средствах массовой информации

на Интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании государственной услуги

Дата: “ ” 200 г.

(должность, фамилия, инициалы, подпись работодателя (его представителя))

Приложение № 6
к Административному регламенту

Директору государственного
казенного учреждения
Калининградской области
"Центр занятости населения
Калининградской области"

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

на _____ 20__ года

ИНН _____ ОКАТО _____
КПП _____ ОКОГУ _____
ОКПО _____

Наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя (нужное подчеркнуть)

Юридический адрес _____

Адрес индивидуального предпринимателя _____

Адрес (место нахождения) _____

Номер контактного телефона, адрес электронной почты _____

Проезд (вид транспорта, название остановки) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

Форма собственности: государственная, муниципальная, частная, общественные объединения или организации (нужное подчеркнуть)

Социальные гарантии работникам (нужное подчеркнуть):

медицинское обслуживание, санаторно-курортное обеспечение,

обеспечение детскими дошкольными учреждениями, условия для приема пищи во время перерыва

Руководитель предприятия (учреждения) _____ (ф.и.о., № телефона)

Главный бухгалтер _____ (ф.и.о., № телефона)

начальник отдела кадров _____ (ф.и.о., № телефона)

| № п/п | Профессия (должность) | Код по общероссийскому классификатору профессий ОК 016-94 | Тарифный разряд | Количество работников | Характер работы (постоянная, временная, сезонная) | Режим работы | | | Система оплаты труда (оклад, сдельная и т.д.) | Заработок | Образование | Примечание (профессиональные требования, дополнительные пожелания) | Социальные гарантии работнику |
|-------|-----------------------|---|-----------------|-----------------------|---|---|---------------|--------------|---|-----------|-------------|--|-------------------------------|
| | | | | | | нормальная продолжительность, ненормир., неполн. р/день, график сменности, вахтовый метод | начало работы | конец работы | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О № телефона представителя работодателя)

-

Приложение № 7
к Административному регламенту

На бланке государственного учреждения
службы занятости населения

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

_____ (адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на работу

_____ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

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

Номер телефона для справок _____ " " _____ 20__ г.

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

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____

принимается на работу с " " _____ 20__ г., приказ от " " _____ 20__ г. № _____

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

" " _____ 20__ г. _____

_____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

М.П.

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

принимается на работу с " " _____ 20__ г., приказ от " " _____ 20__ г. № _____

на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____

_____ (указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

Гражданин от работы отказался в связи с _____

_____ (указать причину)

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

" " _____ 20__ г. _____

_____ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту

Государственное казенное учреждение
Калининградской области
«Центр занятости населения
Калининградской области
отдел _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____

Выдано _____
в том, что в настоящее время ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»,
отдел _____ отказывает в предоставлении государственной услуги
по причине _____

Инспектор

/ Ф.И.О.

-----ЛИНИЯ ОТРЫВА-----

ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области, отдел _____
решение об отказе в предоставлении государственной услуги по причине _____
_____ получил(а).

(дата)

(подпись)