



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минтруд Пензенской области)

П Р И К А З

21.12.2018 № 600-ОС

г. Пенза

О внесении изменений в Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 28.11.2013 № 613-ОС (с последующими изменениями)

В целях приведения приказа Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь подпунктом 4.3.6 пункта 4.3 Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями),

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Административный регламент Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 28.11.2013 № 613-ОС «Об утверждении административного регламента Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (с последующими изменениями) (далее - регламент), следующие изменения:

1.1. В разделе 1 регламента:

1.1.1. Пункт 1.3.1. дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Справочная информация размещена на информационных стендах помещений Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале.».

1.1.2. Пункты 1.3.4., 1.3.12., 1.3.13. исключить.

1.1.3. В пунктах 1.3.3. и 1.3.5 слова «www.rostrud.info» заменить словами «www.rostrud.ru».

1.2. В разделе 2 регламента:

1.2.1. Пункт 2.3.2. изложить в следующей редакции:

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

1.2.2. Пункт 2.5.1. изложить в следующей редакции:

«2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале.»;

1.2.3. Подраздел 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги для граждан:

1) Обращение заявителя о предоставлении государственной услуги (далее - заявление), содержащее (в соответствии с Приложением 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства (пребывания), данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (серию, номер, когда и кем выдан), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии).

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями).

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

3) Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (далее - ИПРА), выданная в установленном порядке, или выписка из ИПРА - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

При отсутствии в центре занятости населения выписки из ИПРА центр занятости населения осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Пензенской области в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.11.2015 № 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы" и от 13.06.2017 № 486н "Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм".

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

4) Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета.

Граждане вправе по собственной инициативе представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае непредставления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования центр занятости населения вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Пензенской области в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги для работодателей:

1) Обращение заявителя о предоставлении государственной услуги (далее - заявление), содержащее (в соответствии с Приложением 3) наименование, организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона/факс, адрес электронной почты (для юридического лица); фамилию, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной

почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица).

2) Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц)- при личном обращении впервые обратившегося в центр занятости населения работодателя.

Решение о предоставлении государственной услуги работодателям принимается при предъявлении (направлении) ими заполненного бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" (Приложение № 4), содержащего наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий "Работа в России" (далее - информационно-аналитическая система).

В случае если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе, обратился с использованием информационно-аналитической системы в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

В случае непредставления указанной копии свидетельства центр занятости населения осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Пензенской области в соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2.4. В пунктах 2.8.1. и 2.8.2. регламента слова «индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда для граждан, которым установлена инвалидность.» исключить.

1.2.5. Абзац первый пункта 2.11.1. изложить в следующей редакции:

«2.11.1. Предоставление государственной услуги заявителям при личном

обращении осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей (включая заявителей инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).».

1.2.6. Абзац третий пункта 2.11.4. исключить.

1.2.7. В пункте 2.13.1.:

1.2.7.1. слова «без предварительной записи» исключить.

1.2.7.2. Дополнить абзацами вторым и третьим следующего содержания:

«При направлении заявления в государственные учреждения службы занятости населения почтовой связью с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в государственное учреждение службы занятости населения осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.».

1.2.8. В пункте 2.13.5. после слов «с подтверждением» дополнить словами «простой или».

1.2.9. Пункт 2.13.8. исключить.

1.3. Раздел 3 регламента изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах 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:

1) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предоставляемых 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;

2) информирование гражданина о:

положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и требованиях к подбору

подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

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

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;

4) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

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

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

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

9) предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

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

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

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

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.

3.1.1. 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;

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

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением и пакетом документов, предусмотренным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия.

3.1.1.2. Работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, на основании заявления и документов, предъявленных гражданином при регистрации в центре занятости населения в целях поиска подходящей работы, анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг, в том числе:

- профессии (специальности), должности, виде деятельности;
- уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

- рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРА (имеющиеся ограничения жизнедеятельности, показанные или противопоказанные виды трудовой деятельности, рекомендуемые условия труда).

3.1.1.3. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

3.1.1.4. Результатом процедуры является проведение анализа сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.1.2. Информирование гражданина о:

положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

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

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является проведенный анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей

государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник государственного учреждения центра занятости населения информирует гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы, что при подборе вариантов подходящей работы учитываются сведения, содержащиеся в заявлении, в случае их документального подтверждения (предоставления документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

Работник государственного учреждения центра занятости населения информирует гражданина о:

- положениях статьи 4 Закона о занятости населения и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 № 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (с последующими изменениями) (далее - постановление Правительства Российской Федерации "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы");

- правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы или нарушения 3-дневного срока посещения работодателя для рассмотрения его кандидатуры;

- положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, выбор места работы и вида деятельности, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

3.1.2.2. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

3.1.2.3. Результатом процедуры является информирование гражданина о положениях трудового законодательства и законодательства о занятости населения.

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

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры подбора гражданину подходящей работы являются определенные для него критерии поиска подходящей работы.

Работник государственного учреждения центра занятости населения на основании анализа сведений о гражданине осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы.

Подбор гражданам варианта подходящей работы осуществляется с использованием программно-технических комплексов в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях).

Работник государственного учреждения центра занятости населения задает критерии поиска вариантов подходящей работы в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере

занятости населения.

3.1.3.2. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

3.1.3.3. Результатом процедуры является определение перечня подходящей работы для гражданина.

3.1.4. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие перечня подходящей работы для гражданина.

Работник государственного учреждения центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), содержащем сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях), вариантов подходящей работы осуществляет вывод на печатающее устройство перечня и предлагает его гражданину.

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

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из перечня, предложенного работником центра занятости населения.

3.1.4.2. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

3.1.4.3. Результатом процедуры является согласование с гражданином вариантов подходящей работы для дальнейшей выдачи направление на собеседование к работодателю.

3.1.5. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина с предложенным перечнем подходящей работы.

Работник государственного учреждения центра занятости населения по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу, оформленное в соответствии с Приложением 5.

3.1.5.2. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

3.1.5.3. Результатом процедуры является согласование с работодателем направления гражданина на собеседование.

3.1.6. Оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на работу.

3.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является успешное согласование с работодателем направления гражданина на собеседование.

Работник государственного учреждения центра занятости населения выдает гражданину не более двух направлений на работу одновременно.

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

3.1.6.2. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.1.6.3. Результатом процедуры является выдача гражданину направлений на работу.

3.1.7. Информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

3.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача гражданину направлений на работу.

Работник государственного учреждения центра занятости населения уведомляет гражданина о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в государственное учреждение центр занятости населения выданного направления на работу с отметкой работодателя.

3.1.7.2. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.1.7.3. Результатом процедуры является уведомление гражданина о необходимости предоставления выданного направления на работу с отметкой работодателя.

3.1.8. Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы.

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

Работник государственного учреждения центра занятости населения оформляет отказ в случае несогласия гражданина от вариантов подходящей работы

3.1.8.2. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

3.1.8.3. Результатом процедуры является оформление отказа в случае несогласия гражданина от вариантов подходящей работы

3.1.9. Предложения в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину.

3.1.9.1. Основанием для начала административной процедуры предложения гражданину работы по смежной профессии или иных государственных услуг в сфере содействия занятости являются:

- оформление отказа в случае несогласия гражданина от вариантов подходящей работы;

- оформление отсутствия вариантов подходящей работы.

Работник государственного учреждения центра занятости населения в случае отсутствия вариантов подходящей работы или отказа от вариантов подходящей работы может предложить 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 о занятости населения.

3.1.9.2. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

3.1.9.3. Результатом процедуры является оформление отказа в случае несогласия гражданина от вариантов подходящей работы.

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

3.1.10.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие вариантов подходящей работы или отказ от вариантов подходящей работы.

Работник государственного учреждения центра занятости населения в случае отсутствия вариантов подходящей работы или отказа от вариантов подходящей работы предлагает гражданину пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

3.1.10.2. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.1.10.3. Результатом процедуры является выдача гражданину при его согласии предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

3.1.11. 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.

3.1.11.1. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, согласие гражданина с вариантом предложенной работой по смежной профессии или иных

государственных услуг в сфере содействия занятости.

3.1.11.2. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 1 минуты.

3.1.11.3. Результатом процедуры является 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.

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

3.1.12.1. Основанием для начала административной процедуры являются результаты вышеуказанных процедур.

Работник государственного учреждения центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения:

- фиксирует результат предоставления государственной услуги содействия гражданину в поиске подходящей работы в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников);

- фиксирует факт согласия или отказа получателя государственной услуги для участия в мероприятиях активной политики занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

3.1.12.2. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 минут.

3.1.12.3. Результатом процедуры является подтверждение гражданином факта оказания государственной услуги своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

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

1) проверку наличия документов, установленных настоящим Административным регламентом;

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 государственного учреждения службы занятости населения;

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

4) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3) – 12) пункта 3.1 Административного регламента.

3.2.1. Проверка наличия документов, установленных настоящим Административным регламентом.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является повторное обращение гражданина для получения государственной услуги.

На основании представленных документов работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) информирует гражданина о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги.

3.2.1.2. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 3 минут.

3.2.1.3. Результатом процедуры является проведенная проверка наличия документов, установленных Административным регламентом.

3.2.2. Ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости населения.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является проведенная проверка наличия документов, установленных Административным регламентом.

Работник государственного учреждения центра занятости населения выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления на работу.

Гражданин, получивший государственную услугу содействия в поиске подходящей работы, может представить работнику центра занятости населения в случае трудоустройства наряду с направлением на работу с отметкой работодателя выписку из приказа о приеме на работу, трудовой договор или договор гражданско-правового характера.

3.2.2.2. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 4 минут.

3.2.2.3. Результатом процедуры является внесение работником государственного учреждения центра занятости населения сведений, полученных от гражданина, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость уточнения критериев поиска подходящей работы для гражданина.

Работник государственного учреждения центра занятости населения,

осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги.

3.2.3.2. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 4 минут.

3.2.3.3. Результатом процедуры является внесение уточненных сведений о гражданине в регистр получателей государственных услуг.

3.2.4. Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3) – 12) пункта 3.1. настоящего Административного регламента.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимых сведений для оказания государственной услуги.

Работник государственного учреждения центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, осуществляет административные процедуры, предусмотренные в подпунктах 3) – 12) пункта 3.1 регламента.

3.2.4.2. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 4 минут.

3.2.4.3. Результатом процедуры является предложение гражданину перечня подходящей работы.».

1.4. Раздел 4 регламента изложить в следующей редакции:

«4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

4.1. 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;

2) информирование работодателя 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 государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

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

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

6) согласование с работодателем кандидатур граждан;

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

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

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

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

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

4.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение работодателя или его представителя в центр занятости населения для предоставления государственной услуги содействия в подборе необходимых работников.

Работодатель предоставляет в центр занятости населения заполненный бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)", содержащий наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий.

Работник государственного учреждения центра занятости населения на

основании заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, заявления и бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" осуществляет анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

4.1.1.2. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 минут.

4.1.1.3. Результатом процедуры является проведенный анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

4.1.2. Информирование работодателя 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.

4.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является проведенный анализ сведений о работодателе.

Работник государственного учреждения центра занятости населения информирует работодателя или его представителя 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.

4.1.2.2. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 минут.

4.1.2.3. Результатом процедуры является информирование работодателя 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.

4.1.3. 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 государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

4.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является информирование работодателя 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.

Работник государственного учреждения центра занятости населения согласовывает с работодателем способы представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

4.1.3.2. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 минут.

4.1.3.3. Результатом процедуры является размещение 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 государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

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

4.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является 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 государственным учреждением службы занятости населения, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Работник государственного учреждения центра занятости населения на основании заявления и представленных документов осуществляет регистрацию работодателя в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости

населения (банке вакансий и работодателей) с использованием программно-технических комплексов.

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

Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

4.1.4.2. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 минут.

4.1.4.3. Результатом процедуры является регистрация работодателя в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

4.1.5. 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.

4.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о работодателе в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник государственного учреждения центра занятости населения осуществляет подбор работодателям необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требований к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, а также согласия на обработку и передачу их персональных данных.

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

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

Работник государственного учреждения центра занятости населения при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя и согласных на передачу персональных данных, 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.

4.1.5.2. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим

пунктом действия не должен превышать 2 минут.

4.1.5.3. Результатом процедуры является подбор работодателю необходимых работников.

4.1.6. Согласование с работодателем кандидатур граждан.

4.1.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подбор работодателю необходимых работников.

Работодатель выражает свое согласие на направление отобранных кандидатур на собеседование. Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного работником центра занятости населения перечня.

Работник государственного учреждения центра занятости населения по телефону или другими способами сообщает гражданину информацию о свободном рабочем месте (вакантной должности) и работодателе, выразившем свое согласие провести собеседование с гражданином.

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

Работник государственного учреждения центра занятости населения уведомляет работодателя или его представителя о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с гражданином, оформления выданного гражданину направления на работу.

При получении от работодателя или его представителя информации о том, что предложенные кандидатуры работников отклонены по результатам собеседования или отказались от работы, работник государственного учреждения центра занятости населения продолжает подбор необходимых работников с учетом заявленных требований к кандидатуре работника на замещение свободного рабочего места (вакантной должности).

4.1.6.2. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 минут.

4.1.6.3. Результатом процедуры является подбор работодателю необходимых работников.

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

4.1.7.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в регистре получателей государственных услуг кандидатур подходящих работников для работодателя.

Работник государственного учреждения центра занятости населения при отсутствии необходимых работников предлагает работодателю кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

Работодатель имеет право выбрать из предложенного перечня несколько кандидатур работников.

4.1.7.2. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 минут.

4.1.7.3. Результатом процедуры является подбор работодателю необходимых работников.

4.1.8. 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.

4.1.8.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в регистре получателей государственных услуг кандидатур подходящих работников для работодателя.

При отсутствии кандидатур необходимых работников, соответствующих требованиям работодателя к исполнению трудовой функции, работник центра занятости населения предлагает работодателю перечень кандидатур граждан, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

4.1.8.2. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 минут.

4.1.8.3. Результатом процедуры является подбор работодателям необходимых работников.

4.1.9. 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.

4.1.9.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в регистре получателей государственных услуг кандидатур подходящих работников для работодателя.

Работник государственного учреждения центра занятости населения при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан может предложить работодателю организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

4.1.9.1.1. При согласии работодателя принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест работник государственного учреждения центра занятости населения информирует о дате, времени и месте проведения указанного мероприятия и перечне документов, необходимых для участия в мероприятии и установленным настоящим Административным регламентом за исключением заявления о предоставлении государственной услуги.

4.1.9.1.2. При согласии работодателя принять участие в организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан или временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, работник, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, направляет работодателя к работнику государственного учреждения центра занятости населения, осуществляющему функцию по организации временного трудоустройства граждан, для получения

информации о порядке заключения договора.

4.1.9.2. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 минут.

4.1.9.3. Результатом процедуры является направление работодателя к работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по организации временного трудоустройства граждан, для получения информации о порядке заключения договора.

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

4.1.10.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- подбор работодателю необходимых работников;
- направление работодателя к работнику центра занятости населения, осуществляющему функцию по организации временного трудоустройства граждан, для получения информации о порядке заключения договора.

Работник государственного учреждения центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения:

- фиксирует результат предоставления государственной услуги содействия работодателю в подборе необходимых работников в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

- фиксирует факт направления получателя государственной услуги для участия в мероприятиях активной политики занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

Получатель государственной услуги подтверждает факт оказания государственной услуги своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Работодатель, получивший государственную услугу содействия в подборе необходимых работников, предоставляет работнику центра занятости населения информацию о результатах собеседования или рассмотрения кандидатуры работника на замещение свободного рабочего места (вакантной должности) и в случае приема на работу гражданина в пятидневный срок возвращает в центр занятости населения направление на работу с указанием дня приема гражданина на работу.

4.1.10.2. Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 2 минут.

4.1.10.3. Результатом процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

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

- 1) проверка наличия сведений о потребности в работниках;

2) ознакомление с информацией работодателя о:
результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;
собеседовании с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения;

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

3) уточнение критериев подбора необходимых работников;

4) внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

5) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 5) – 10) пункта 4.1. настоящего Административного регламента.

4.2.1. Проверка наличия сведений о потребности в работниках.

4.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры проверки наличия сведений о потребности в работниках является обращение работодателя в центр занятости населения.

Работник государственного учреждения центра занятости населения проверяет наличие заполненного бланка «Сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».

4.2.1.2. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

4.2.1.3. Результатом процедуры является проведенная проверка наличия сведений о потребности в работниках.

4.2.2. Ознакомление с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения;

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

4.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры ознакомления с информацией работодателя является необходимость анализа результатов представления государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при предыдущем обращении.

Работник государственного учреждения центра занятости населения запрашивает у работодателя информацию о:

- результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

- результатах собеседования с гражданами, направленными государственными учреждениями службы занятости населения;

- решении организовать временные или общественные работы, принять участие в ярмарках вакансий рабочих и учебных мест.

4.2.2.2. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

4.2.2.3. Результатом процедуры является получение информации от работодателя.

4.2.3. Уточнение критериев подбора необходимых работников.

4.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры уточнения критериев подбора необходимых работников является необходимость получения дополнительной информации о заявленной вакансии.

Работник государственного учреждения центра занятости населения анализирует информацию, содержащуюся в сведениях о потребности в работниках, при необходимости запрашивает дополнительную информацию (о должностных обязанностях, условиях труда), которая позволит уточнить критерии подбора кандидатур.

4.2.3.2. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

4.2.3.3. Результатом процедуры является уточнение критериев подбора необходимых работников.

4.2.4. Внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

4.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры внесения сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является выполнение процедур, предусмотренных подпунктами 4.2.1-4.2.3. пункта 4.2. Административного регламента.

Работник государственного учреждения центра занятости населения задает параметры поиска сведений о работодателе и его потребности в работниках в регистре получателей государственных услуг и при необходимости корректирует информацию в соответствии с уточненными критериями подбора необходимых работников и представленными сведениями.

4.2.4.2. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

4.2.4.3. Результатом процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о заявленной работодателем потребности в работниках.

4.2.5. Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 5) - 10) пункта 4.1. настоящего Административного регламента.

4.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о заявленной работодателем потребности в работниках.

4.2.5.2. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 3 минут.

4.2.5.3. Результатом процедуры является выполнение административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 5) - 10) пункта 4.1. настоящего Административного регламента.»

1.5. Внести в Приложение № 4 к регламенту изменения, изложив наименование приложения в следующей редакции:

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

1.6. Приложение № 6 к регламенту исключить.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы занятости населения.

Министр



Е.А. Трошин