

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей (получателей государственной услуги) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

1.2. Государственная услуга «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (далее - государственная услуга) предоставляется следующим заявителям:

гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее - граждане);

работодателям или их уполномоченным представителям (далее - работодатели).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о местах нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах Интернет-сайтов и электронной почты управления труда и занятости населения области и Тамбовских областных государственных казенных учреждений центров занятости населения представлена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о номерах справочных телефонов управления труда и занятости населения области размещаются на сайте управления (zan.tambov.gov.ru).

Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях управления труда и занятости населения области (далее - управление) и Тамбовских областных государственных казенных учреждений центров занятости населения (далее - центры занятости населения), с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную

информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (далее - региональный портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, раздаются в местах проведения информационно-массовых мероприятий, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения, образовательных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

На информационных стендах, размещаемых в помещениях управления и центров занятости населения, МФЦ, на региональном портале, на официальном сайте управления и центров занятости населения содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты управления и центров занятости населения;

- реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

- текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

- номер телефона для предварительной записи на прием;

- перечень заявителей (получателей государственной услуги);

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- основания для приостановления предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование, адрес и телефон ³ вышестоящего органа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону рекомендуется в пределах 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

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

2.2. Государственную услугу предоставляют подведомственные управлению центры занятости населения.

Управление организует, обеспечивает и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Центры занятости населения предоставляют государственную услугу на территории муниципальных образований по месту своего нахождения.

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

В предоставлении государственной услуги могут принимать участие иные организации, в том числе МФЦ в части обращения гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги. Информация о местах нахождения МФЦ представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

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

1) направления на работу (приложение № 8 к приказу Министерства труда

и социальной защиты РФ от 26.02.2015⁴ № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»);

2) перечня вариантов работы;

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

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

Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в центрах занятости населения 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».

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является выдача (направление) работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, (далее - перечень кандидатур граждан) для подбора необходимых работников.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

Срок предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в центр занятости населения, не должен превышать 20 минут.

Срок предоставления гражданам государственной услуги при последующих обращениях граждан не должен превышать 15 минут.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

Срок предоставления государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в центр занятости населения, без учета времени формирования и направления межведомственного запроса, не должен превышать 20 минут.

Срок предоставления государственной услуги при последующих обращениях работодателей не должен превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости

населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, 2 мая, N18, ст.565);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, 27 ноября, N 48, ст. 4563);

Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, 7 января, N1 (часть I) , ст.3);

Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, 29 июля, N30, ст.3032);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 2 августа, N 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N15, ст.2036);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 г. N 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (в редакции от 28.11.2017) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 декабря 2012 г. N 26452; Российская газета, 2013, 30 января, N 18; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 4 октября, 18 декабря 2017 г.);

приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (зарегистрирован Минюстом России 1 апреля 2015 г. N 36687; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 6 апреля 2015 г.);

постановление администрации области от 27 января 2011 г. № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных

регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» (в редакции от 10.11.2017) (Тамбовская жизнь, 2011, № 9 (1091); 2012, № 49 (1281); сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), 28 мая 2013 г., 19 августа 2014 г., 12 января 2016 г., 14 ноября 2017 г.);

постановление главы администрации области от 18 апреля 2012 г. № 23 «Об утверждении Положения об управлении труда и занятости населения Тамбовской области» (в редакции от 04.04.2017) (Тамбовская жизнь, 2012, № 30 (1262); сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), 27 марта 2014 г., 13 сентября 2016 г., 05 апреля 2017 г.).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы:

2.6.1.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, содержащее: 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 (серия, номер, когда и кем выдан), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), дату обращения (приложение № 7 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»);

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

2.6.1.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

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

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников:

2.6.2.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников, содержащее: наименование, организационно-правовую форму, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона/факс, адрес электронной почты (для юридического лица); фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица), дату обращения (приложение № 10 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»);

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

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 (далее - сведения о потребности в работниках) согласно приложению № 11 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (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 органы службы занятости за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

2.6.2.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

копия свидетельства о государственной регистрации юридического

лица/индивидуального предпринимателя в Едином реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей), государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенная в нотариальном порядке его копия.

2.6.3. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителей в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». 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 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

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 субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13 июня 2017 г. № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм». В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у органов службы занятости доступа к

системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.

В случае непредставления указанных в подпункте 2.6.2.2 копий документов 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 субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие документов, указанных в пунктах 2.6.1.1 и 2.6.2.1 настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центр занятости населения, государственная услуга предоставляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При направлении заявления в центр 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. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов центром занятости населения должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, о предоставлении государственной услуги - один рабочий день.

2.15. На территории, прилегающей к центру занятости населения, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в здание центра занятости населения должен быть оборудован средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Вход в здание центра занятости населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе: наименование; почтовый адрес; режим работы.

Вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями.

Прием заявителей следует осуществлять в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы эвакуации посетителей и работников центров занятости населения.

В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять

менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

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

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителей снабжается стулом, должно иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности персональных данных заявителя одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.16. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста центра занятости населения, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в центр занятости населения, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в центре занятости населения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста центра занятости населения, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги. Основными показателями доступности государственной услуги являются: соблюдение графика работы центра занятости населения при предоставлении государственной услуги;

численность получивших государственную услугу заявителей в общей численности заявителей, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

Основными показателями качества государственной услуги являются: соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале и региональном портале с использованием информационных технологий с настоящим Административным регламентом, порядком предоставления государственной услуги, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе и в электронной форме, сроком предоставления государственной услуги. Заявителю обеспечивается запись на прием в центр занятости населения для подачи запроса о предоставлении государственной услуги через сеть Интернет с использованием регионального портала.

2.18.2. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, (далее - прием заявителей) осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей работниками МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии работники МФЦ выполняют административные действия по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В МФЦ осуществляется прием документов только при личном обращении заявителя.

2.18.3. В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление государственной услуги в МФЦ может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области.

Условием предоставления государственной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Оказание государственной услуги центрами занятости населения включает следующие административные процедуры:

- содействие гражданам в поиске подходящей работы;
- содействие работодателям в подборе необходимых работников.

3.2. *Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.*

3.3. Государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные действия:

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

- профессии (специальности), должности, 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.

Срок выполнения указанного административного действия - 2 минуты.

2) Информирование гражданина о:

положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 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.

Срок выполнения указанного административного действия - 2 минуты.

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.

Срок выполнения указанного административного действия - 2 минуты.

4) Согласование с гражданином вариантов подходящей работы.

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

5) Согласование с работодателем кандидатуры гражданина.

Срок выполнения указанного административного действия - 3 минуты.

6) Оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на работу.

Гражданин подтверждает факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

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

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

8) Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы.

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

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

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).

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

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;

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

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

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

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

Срок выполнения указанного административного действия - 4 минуты.

3.4. При последующих обращениях гражданина государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные действия:

1) Проверка наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

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.

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

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

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

4) Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3-12 пункта 3.3 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения указанного административного действия - 12 минут.

3.5. Государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие административные действия:

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

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

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.

Срок выполнения указанного административного действия - 2 минуты.

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

Срок выполнения указанного административного действия - 2 минуты.

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

Срок выполнения указанного административного действия - 3 минуты.

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.

Работодатель подтверждает факт получения перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Срок выполнения указанного административного действия - 3 минуты.

б) Согласование с работодателем кандидатур граждан.

Срок выполнения указанного административного действия - 2 минуты.

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

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

8) Предложение работодателю перечня кандидатур граждан для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

Срок выполнения указанного административного действия - 2 минуты.

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.

Срок выполнения указанного административного действия - 2 минуты.

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

Срок выполнения указанного административного действия - 2 минуты.

3.6. При последующих обращениях работодателя государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие административные действия:

1) Проверка наличия сведений о потребности в работниках;

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

2) Ознакомление с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными центром 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.

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

3) Уточнение критериев подбора необходимых работников.

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

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

Срок выполнения указанного административного действия - 1 минута.

5) Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 5-10 пункта 3.5 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения указанного административного действия - 11 минут.

3.7. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации).

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление работодателем копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц/ индивидуальных предпринимателей), государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенной в нотариальном порядке их копии.

3.7.2. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.7.3. Результатом административной процедуры является:

получение сведений о юридическом лице/индивидуальном предпринимателе из Единого реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей.

3.7.4. Административная процедура осуществляется в течение 5 рабочих дней.

3.8. Предоставление государственной услуги в электронной или иной форме.

3.8.1. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателей сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 рабочих дней посетить центр занятости населения.

3.8.2. Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, с подтверждением простой или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи».

3.8.3. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видео-связи с использованием сети Интернет.

3.9. Осуществление отдельных административных процедур в МФЦ.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работником МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги, консультирование и прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме заявления.

Информационный обмен между МФЦ и центрами занятости населения осуществляется посредством курьера (нарочно) или в электронном виде, в том

числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы и трудоустройстве при посредничестве органов службы занятости (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения административного регламента по предоставлению государственной услуги, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2010 г. № 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.4. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет управление 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. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения управлением 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 управлением в установленном порядке.

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. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тамбовской области.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в центры занятости населения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в управление труда и занятости населения области.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется Общественным советом при управлении труда и занятости населения области, иными организациями и гражданами в форме проведения общественного мониторинга.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами управления, центра занятости населения, многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала Досудебного обжалования,

Единого или регионального портала, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в управление.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.8. Жалоба заявителя в досудебном порядке может быть направлена:

начальнику управления труда и занятости населения области на решение, действие (бездействие) должностного лица управления, центра занятости населения, ответственного за предоставление государственной услуги;

главе администрации области – на решения, принятые начальником управления труда и занятости населения области;

руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

подаются учредителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра

5.9. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»

**Информация о местах нахождения и графике работы
управления труда и занятости населения области и Тамбовских областных
государственных казенных учреждений центров занятости населения**

Наименование должности, Ф.И.О.	Номера телефонов	Режим работы
<p align="center">Управление труда и занятости населения Тамбовской области 392020, г. Тамбов, ул. Зои Космодемьянской, 6 <i>post@zan.tambov.gov.ru</i> <i>http://zan.tambov.gov.ru</i></p>		
<p align="center">Начальник Филимонов Михаил Сергеевич</p>	<p align="center">(4752) 78 28 00</p>	<p align="center">Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30</p>
<p align="center">Первый заместитель начальника Гансиор Татьяна Владимировна</p>	<p align="center">(4752) 78 28 01</p>	
<p align="center">Заместитель начальника Шубин Александр Николаевич</p>	<p align="center">(4752) 78 28 02</p>	
<p align="center">Заместитель начальника Чернякова Елена Александровна</p>	<p align="center">(4752) 78 28 03</p>	
<p align="center">Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города Тамбова» 392003, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рылеева, д. 53В <i>czn_tmb@mail.ru</i> <i>http://www.czn-tambov.ru</i></p>		
<p align="center">Директор Кириллина Татьяна Павловна</p>	<p align="center">(4752) 58 15 11</p>	<p align="center">Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30</p>
<p align="center">Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения № 1» 392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Октябрьская, д.31 <i>trczn@mail.ru</i> <i>http://www.trczn.ru</i></p>		
<p align="center">Директор Максимова Лариса Анатольевна</p>	<p align="center">(4752) 47 67 50</p>	<p align="center">Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30</p>

<p align="center">Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города № 2» 393773, Тамбовская область, г. Мичуринск, Липецкое шоссе, д. 113 корп. 1А michgczn@mail.ru http://www.michczn.ru</p>		
<p align="center">Директор Ширанкова Наталия Владимировна</p>	<p>(47545) 2 37 26</p>	<p>Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30</p>
<p align="center">Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города № 3» 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Пушкина, д.93 czngrass@mail.ru http://www.czn3.tmbreg.ru</p>		
<p align="center">Директор Агринская Инна Александровна</p>	<p>(47531) 2 01 46</p>	<p>Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30</p>
<p align="center">Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города № 4» 393460, Тамбовская область, г. Уварово, пер. Базарный 1-й, д. 8 uvarovog@mail.ru http://www.czn4.tmbreg.ru</p>		
<p align="center">Директор Киселёва Татьяна Петровна</p>	<p>(47558) 4 19 05</p>	<p>Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30</p>
<p align="center">Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр занятости населения города № 5» 393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Зеленая, д.10а morshczn@mail.ru http://morshczn.ru</p>		
<p align="center">Директор Насонов Сергей Владимирович</p>	<p>(47533) 4 81 56</p>	<p>Понедельник-Пятница: 8.30-17.30 Перерыв: 12.30-13.30</p>

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей
работы, а работодателям в подборе необходимых работников»

Перечень многофункциональных центров

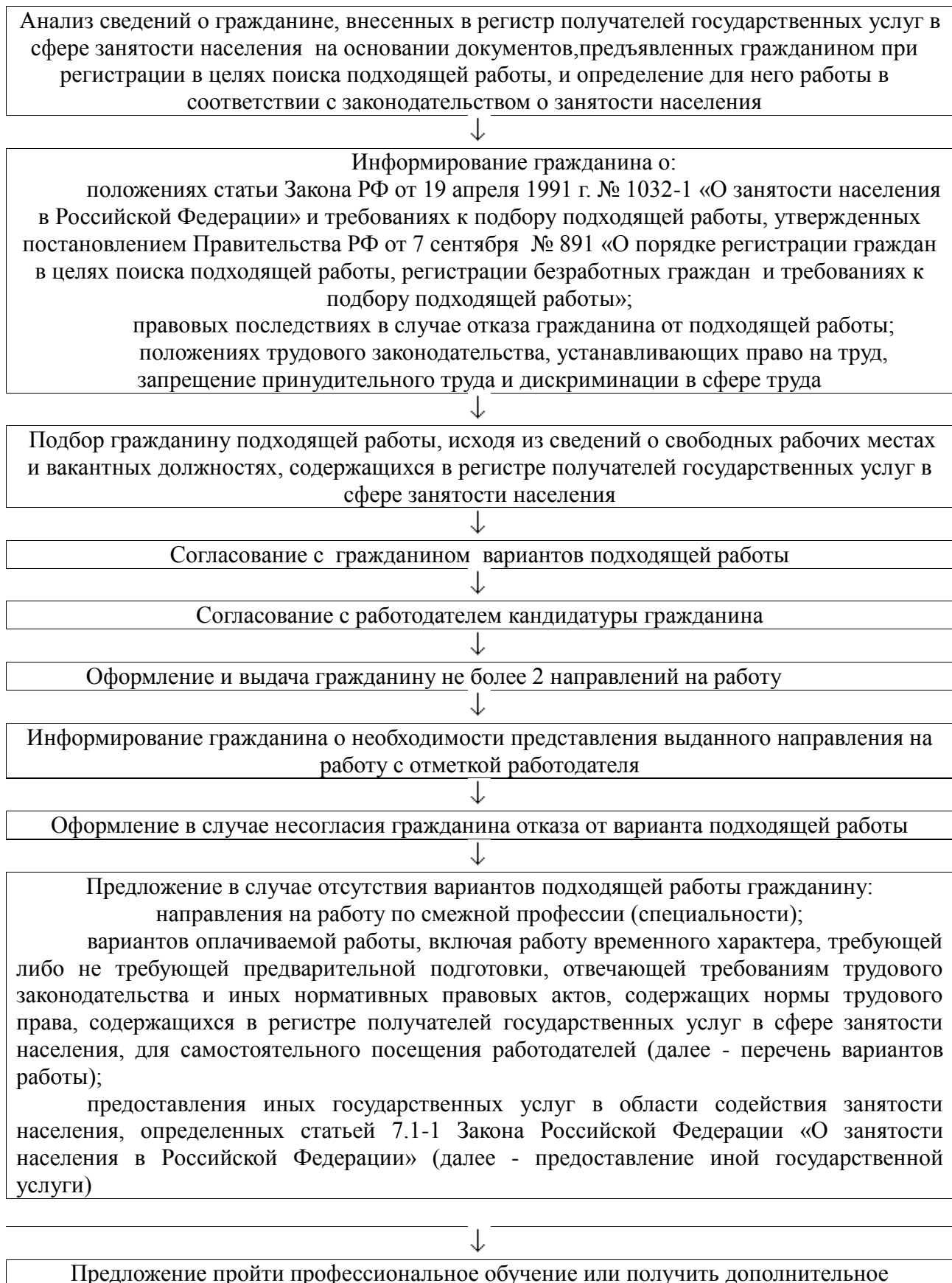
№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра	Телефон
1.	Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Тамбове	392017, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. М. Горького, д. 20	8 (4752) 63-33-33
2.	Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Мичуринске	393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Первомайский участок, д. 7 а	8 (47545) 9-40-08
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района»	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р. п. Первомайский, ул. Эрнста Тельмана, д. 3,	8 (47548) 2-27-03
4.	Токаревское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, проспект Революции, д. 72	8 (47557) 2-66-99
5.	Уваровское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393460, Тамбовская область, г. Уварово, 4 микрорайон, д.31,помещение 1а	8 (47558) 4-22-10
6.	Котовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 5	8 (47541) 4-80-20
7.	Пичаевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д. 22а	8 (47554) 2-83-00 8 (47554) 2-83-47
8.	Кирсановское муниципальное казенное учреждение	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов,	8 (47537) 3-26-52

	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	ул. Советская, д.29	
9.	Никифоровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, площадь Ленина, д. 8	8 (47536) 3-02-62
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района»	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5	8 (47532) 2-62-14
11.	Умётское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393130, Тамбовская область, р.п. Умёт, ул. Мира, д. 12а	8 (47559) 2-44-84
12.	Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 180	8 (47535) 5-20-53
13.	Знаменское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393400, Тамбовская область, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 1	8 (47552) 2-45-32
14.	Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393230, Тамбовская область, с. Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35	8 (47534) 2-40-45
15.	Ржаксинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393520, Тамбовская область, р.п. Ржакса, Центральный мкр., д. 2	8 (47555) 2-54-75
16.	Сампурское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393450, Тамбовская область, п. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2	8 (47556) 2-24-36
17.	Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Интернациональная, д. 61-а	8 (47533) 4-25-10
18.	Мучкапское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	47546, Тамбовская область, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д. 4	8 (47546) 3-11-00
19.	Староюрьевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	393800, Тамбовская область Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д.91	8 (47543) 4-11-80

	государственных и муниципальных услуг»		
20.	Муниципальное казенное учреждение «Инжавинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино ул. Советская, д. 79	8 (47553) 2-70-61
21.	Мордовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393601, Тамбовская область, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д. 38 а	8 (47542) 3-13-55
22.	Гавриловское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393160, Тамбовская область, с. Гавриловка 2-я, ул. Полевая, д. 22	8 (47551) 3-20-14
23.	Муниципальное казенное учреждение «Рассказовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Октябрьская, 1 «а»	8 (47531) 3-23-28
24.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Петровского района»	393070, Тамбовская область, с. Петровское, ул. Кооперативная, д. 7	8 (47544) 2-05-49

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых работников»

**Блок-схема последовательности действий
при содействии гражданам в поиске подходящей работы**



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



Оформление и выдача гражданину при его согласии:
направления на работу по смежной профессии (специальности);
перечня вариантов работы;
предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
предложения пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет



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

**Блок-схема последовательности действий
при содействии гражданам в поиске подходящей работы при последующих
обращениях граждан**

Проверка наличия документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего
Административного регламента



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



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



Осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 3-12
пункта 3.3 настоящего Административного регламента

**Блок-схема последовательности действий
при содействии работодателям в подборе необходимых работников**

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



Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации),
участвующие в предоставлении государственной услуги (органы Федеральной налоговой
службы Российской Федерации)



Информирование работодателя о:
положениях Закона РФ «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



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



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



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



Согласование с работодателем кандидатур граждан



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



Предложение работодателю перечня кандидатур граждан для проведения самостоятельного отбора необходимых работников



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



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

**Блок-схема последовательности действий
при содействии работодателям в подборе необходимых работников
при последующих обращениях работодателя**

Проверка наличия сведений о потребности в работниках



Ознакомление с информацией работодателя о:
результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;
собеседовании с гражданами, направленными центром 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



Уточнение критериев подбора необходимых работников

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

Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 5-10 пункта 3.5 настоящего Административного регламента

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении государственной услуги в электронной или иной форме**

Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателей сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течении 3 дней посетить центр занятости населения

Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, с подтверждением простой или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи»

Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видео-связи с использованием сети Интернет

**Блок-схема последовательности действий
при осуществлении отдельных административных процедур в МФЦ**

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ работником МФЦ осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги, консультирование и прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

После принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме заявления

Информационный обмен между МФЦ и центрами занятости населения осуществляется посредством курьера (нарочно) или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров