



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И МИГРАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

13.10.2015

№ 01-06/167

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам
в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», Указом Главы Удмуртской Республики от 9 октября 2014 года № 327 «О формировании исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24 ноября 2014 года № 465 «О Министерстве труда и миграционной политики Удмуртской Республики», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 03 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления государственной службы занятости населения Удмуртской Республики от 21 ноября 2013 года № 347/01-03 «Об утверждении Административного регламента Главного управления государственной службы занятости населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной

услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Министр

Н.Н.Губская

УТВЕРЖДЕН
Приказом Министерства труда и
миграционной политики
Удмуртской Республики
от 13.10.2015 года № 01-06/167

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых работников»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики (далее – Минтруд Удмуртии) по предоставлению государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (далее – Административный регламент) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее – государственная услуга).

3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги между заявителями и государственными казенными учреждениями Удмуртской Республики «Центр занятости населения» (далее – центр занятости населения), подведомственными Минтроду Удмуртии.

Описание заявителей

4. Государственная услуга предоставляется следующим заявителям: гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы; работодателям или их уполномоченным представителям.

**Порядок информирования
о предоставлении государственной услуги**

5. Информация о местах нахождения Минтрода Удмуртии и центров занятости населения с указанием почтового адреса, адреса

электронной почты, номера телефона, графика (режима) работы приведена в приложении 1 к Административному регламенту, а также размещена на официальном сайте Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики (<http://www.mintrud.udmurt.ru/>), портале службы занятости (<http://www.udmurt.regiontrud.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

6. Сведения о графике (режиме) работы Минтруда Удмуртии и центров занятости населения размещены на стендах (вывесках), находящихся при входе в помещение.

7. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется путем:

размещения информационных материалов на информационных стендах в помещении центра занятости населения;

размещения информационных материалов в средствах массовой информации;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и (или) государственной информационной

системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – портал Удмуртской Республики) (<http://www.uslugi.udmurt.ru> или <http://услуги.удмуртия.рф>);

размещения информационных материалов на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения;

использования электронной или телефонной связи, включая автоинформирование: номер телефона «горячей линии» Минтруда Удмуртии (3412) 63-72-00.

Номер телефона регионального центра телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике (3412) 60-00-00.

8. На информационных стендах, размещаемых в помещении центра занятости населения, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Минтруда Удмуртии, центра занятости населения;

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявлений о предоставлении гражданину государственной услуги содействия в поиске подходящей работы (далее – заявление о предоставлении государственной услуги гражданину)

(приложение 2 к Административному регламенту), о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (далее – заявление о предоставлении государственной услуги работодателю) (приложение 3 к Административному регламенту), бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» (приложение 4 к Административному регламенту);

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложения 7 - 8 к Административному регламенту), краткая информация о порядке предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), включая информацию о возможности трудоустройства на временные, сезонные и общественные работы, трудоустройства в другой местности;

информация о проведении мероприятий, направленных на оказание содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (например, о проведении ярмарок вакансий и учебных рабочих мест);

информация о месторасположении, номерах телефонов для справок и режиме работы Государственной инспекции труда в Удмуртской Республике, Управления федеральной миграционной службы России по Удмуртской Республике, Федерального казенного учреждения «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Удмуртской Республике».

9. На официальном сайте Минтруда Удмуртии содержится следующая

информация:

текст Административного регламента с приложениями;

На портале службы занятости Удмуртской Республики содержится следующая информация:

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

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) ими при предоставлении государственной услуги;

информация о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей).

10. На Едином портале и портале Удмуртской Республики содержится следующая информация:

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

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги гражданину (работодателю), бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)»;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы.

11. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом центра занятости населения, ответственным за предоставление государственной услуги (далее специалист центра занятости населения) (при личном обращении, по телефону, письменно или в электронном виде).

Время ожидания в очереди для получения от специалиста центра занятости населения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде по возможности осуществляется в режиме реального времени, но не позднее двух рабочих дней с момента получения обращения.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистом центра занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

12. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист центра занятости населения, подробно и в вежливой форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра занятости населения, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста центра занятости населения, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. Специалист центра занятости населения информирует заявителя о порядке заполнения реквизитов заявления о предоставлении государственной услуги гражданину (работодателю).

15. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении заявителя устно, письменно, с использованием средств телефонной или электронной связи.

16. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Государственная услуга «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

18. Государственную услугу предоставляют центры занятости населения на территории соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике.

19. Минтруд Удмуртии организует работу и контролирует деятельность центров занятости населения по предоставлению государственной услуги.

Минтруд Удмуртии организует взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике по вопросам получения сведений, указанных в абзаце шестом пункта 32 Административного регламента.

20. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») центр занятости населения не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

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

направления на работу;

перечня вариантов работы;

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

предложения о направлении органами службы занятости на профессиональное обучение, получение дополнительного профессионального образования женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность (далее - профессиональное обучение по направлению органов службы занятости).

22. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием гражданина с регистрационного учета в центре занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (далее - постановление Правительства Российской Федерации «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»).

23. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является выдача работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

24. Предоставление государственной услуги 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.

Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

28. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях работодателей не должно превышать 15 минут.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

29. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения

регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»;

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

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 16 сентября 2013 года № 426 «Об утверждении Положения о порядке и условиях направления органами службы занятости женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24 ноября 2014 года № 465 «О Министерстве труда и миграционной политики Удмуртской Республики».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги

30. При обращении для получения государственной услуги гражданин предоставляет в центр занятости населения следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги гражданину, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (пребывания), данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), согласие (несогласие) на обработку и передачу работодателям персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»);

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

индивидуальную программу реабилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее – индивидуальная программа реабилитации) (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Гражданин вправе для подтверждения опыта работы и квалификации дополнительно представить документы: трудовую книжку или документ, ее заменяющий, трудовые договоры, служебные контракты; документы, удостоверяющие его квалификацию; справку о средней заработной плате за последние три месяца по последнему месту работы, а впервые ищущие работу (ранее не работавшие) граждане, не имеющие квалификации, - документ об образовании и (или) о квалификации.

31. При последующих обращениях для получения государственной услуги гражданин предоставляет в центр занятости населения следующие документы:

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

индивидуальную программу реабилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

32. При обращении для получения государственной услуги работодатель предоставляет в центр занятости населения следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги работодателю, содержащее наименование, указание организационно-правовой формы, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, адрес (место нахождения), номер контактного телефона/факс, адрес электронной почты (для юридического лица); фамилию, имя, отчество (при наличии), идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц);

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

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.

Работодатель вправе по собственной инициативе представить свидетельство о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию. В случае непредставления указанного 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 установленном порядке.

33. При последующих обращениях для получения государственной услуги работодатель предоставляет в центр занятости населения следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц);

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

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

34. Заявление заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства) или средств электронной техники, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, исправлений и зачеркиваний, ведущих к неоднозначному толкованию документа. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

35. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»).

36. Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии (несогласии) на обработку и передачу работодателям их персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

37. Заявителю 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 портала Удмуртской Республики.

38. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» при предоставлении государственной услуги центр занятости населения не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

40. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

41. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

предоставление заявителем недействительных документов или отсутствие документов, указанных в пунктах 30 – 33 Административного регламента;

предоставление работодателем заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», содержащего сведения, противоречащие действующему законодательству;

не соблюдение требований, установленных пунктами 34, 35 Административного регламента;

представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

Перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

42. Услуги, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

43. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

44. 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.

45. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги гражданину (работодателю) в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, через МФЦ, или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или портала Удмуртской Республики, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центр занятости населения осуществляет специалист центра занятости населения 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.

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

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

47. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя в центр занятости населения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

48. Помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги размещается, как правило, на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. Вход в помещение центра занятости населения для предоставления государственной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В случае невозможности оборудования входа в помещение пандусами вход в здание оборудуется кнопкой вызова специалиста центра занятости населения для приема инвалидов, использующих кресла-коляски, в помещениях, размещенных на нижнем этаже здания, с использованием переносного персонального компьютера.

На территории, прилегающей к месторасположению центра занятости населения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе местом для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

49. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

50. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

51. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов центров занятости населения.

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

электронной техники, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения средства электронной техники, содержащего справочно-информационные и поисковые системы.

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

54. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

55. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

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

57. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Рабочие места специалистов центра занятости населения оборудуются необходимым оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, столами и стульями.

58. В помещении центра занятости населения предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Показатели доступности и качества государственной услуги

59. Показателями доступности государственной услуги являются:
количество взаимодействий заявителя со специалистом центра занятости населения при предоставлении государственной услуги не должно превышать одного раза при каждом посещении заявителя центра занятости населения;

соблюдение установленных Административным регламентом норм времени на предоставление государственной услуги;

возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в электронном виде и в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения.

60. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения центра занятости населения;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

61. Гражданам, сведения о которых содержатся в Регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей) (далее – РПУ в сфере занятости населения), обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя 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-х рабочих дней посетить центр занятости населения для получения направления на работу.

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

Порядок ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» (далее – Порядок ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений).

63. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления для получения государственной услуги в МФЦ для передачи заявления в центр

занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости населения.

64. Заявителям по предварительной договоренности в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

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

Предоставление государственной услуги
в части содействия гражданам в поиске подходящей работы

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

1) прием документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении гражданину государственной услуги;

2) анализ сведений о гражданине, внесенных в РПУ в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы;

3) подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в РПУ в сфере занятости населения.

66. Предоставление государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры в части подачи заявления, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

67. Блок-схема предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы приведена в приложении 7 к Административному регламенту.

Прием документов и принятие решения о предоставлении
или об отказе в предоставлении гражданину государственной услуги
в части содействия гражданам в поиске подходящей работы

68. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в центр занятости населения с документами, предусмотренными пунктом 30 Административного регламента.

При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, через МФЦ или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или портала Удмуртской Республики специалист центра занятости населения обеспечивает возможность предварительной записи гражданина для предоставления государственной услуги.

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

69. Специалист центра занятости населения проверяет представленные гражданином документы.

70. На основании представленных документов специалист центра занятости населения принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, предусмотренными пунктом 41 Административного регламента и информирует гражданина о принятом решении.

71. В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет принятое решение в письменной форме. Для этого фиксирует решение об отказе в предоставлении государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения, распечатывает решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 5 к Административному регламенту) в двух экземплярах. Один экземпляр специалист центра занятости населения выдает на руки гражданину, второй экземпляр подшивает в журнал учета отказов в предоставлении государственной услуги.

72. Основанием для начала административной процедуры при последующих обращениях гражданина является его обращение в центр занятости с документами, указанными в пункте 31 Административного регламента.

73. Специалист центра занятости населения при последующих обращениях гражданина осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 68 – 70 Административного регламента.

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

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

Анализ сведений о гражданине, внесенных в РПУ в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином

при регистрации в целях поиска подходящей работы,
и определение подходящей для него работы

76. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги.

77. Специалист центра занятости населения анализирует сведения о гражданине, внесенные в программно-технический комплекс, содержащий РПУ в сфере занятости населения, на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определяет подходящую для него работу в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, вида деятельности;
уровня 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 (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

78. Специалист центра занятости населения разъясняет гражданину: положения статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»);

требования к подбору подходящей работы, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

правовые последствия в случае отказа гражданина от подходящей работы;

положения трудового законодательства, устанавливающие право на труд, запрет на принудительный труд и дискриминацию в сфере труда.

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

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

81. При последующих обращениях гражданина административная процедура не осуществляется.

Подбор гражданину подходящей работы,
исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях,
содержащихся в РПУ в сфере занятости населения

82. Основанием для начала административной процедуры является решение специалиста центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

Специалист центра занятости населения информирует гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, что при подборе вариантов подходящей работы учитываются сведения, содержащиеся в заявлении, в случае их документального подтверждения.

83. Специалист центра занятости населения осуществляет с использованием программно-технического комплекса подбор гражданину вариантов подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в РПУ в сфере занятости населения.

Подбор гражданину вариантов подходящей работы осуществляется с учетом требований к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы».

84. Специалист центра занятости населения задает критерии поиска вариантов подходящей работы в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения.

85. Специалист центра занятости населения при наличии в РПУ в сфере занятости населения вариантов подходящей работы знакомит с ними гражданина и предлагает осуществить выбор варианта подходящей работы из предлагаемого перечня.

86. Гражданин осуществляет выбор варианта подходящей работы и выражает свое согласие на направление к работодателю для собеседования. Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предлагаемых специалистом центра занятости населения.

87. Специалист центра занятости населения по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование.

88. Специалист центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу, оформленное в соответствии с приложением 6 Административного регламента.

Специалист центра занятости населения выдает гражданину не более двух направлений на работу одновременно.

Гражданин подтверждает факт получения направления на работу своей подписью в соответствующем бланке учетной документации, содержащемся в личном деле гражданина.

89. Специалист центра занятости населения информирует гражданина о необходимости предоставления выданного направления на подходящую работу с отметкой работодателя в центр занятости населения.

90. В случае несогласия гражданина с предлагаемым вариантом подходящей работы специалист центра занятости населения оформляет

соответствующий отказ в программно-техническом комплексе, содержащем сведения РПУ в сфере занятости населения, и в бланке учетной документации, содержащемся в личном деле гражданина.

При фиксации в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле гражданина, факта выдачи направления на подходящую работу или отказа гражданина от варианта подходящей работы указываются наименование работодателя, наименование должности или профессии (специальности), размер заработной платы, режим работы.

91. В случае отсутствия вариантов подходящей работы специалист центра занятости населения предлагает гражданину возможность получения: направления на работу по смежной профессии (специальности); перечня вариантов работы; предоставления иных государственных услуг; предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости.

92. Если гражданин выражает свое согласие на получение направления на работу по смежной профессии (специальности), то специалист центра занятости населения осуществляет подбор гражданину варианта работы по смежной профессии (специальности) с использованием программно-технического комплекса, содержащего РПУ в сфере занятости населения.

Специалист центра занятости населения при наличии в РПУ в сфере занятости населения вариантов работы по смежной профессии (специальности) знакомит с ними гражданина и предлагает осуществить выбор варианта работы из предлагаемого перечня.

93. Специалист центра занятости населения осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 83 – 88 Административного регламента.

94. При фиксации в бланке учетной документации, хранящемся в личном деле гражданина, факта выдачи направления на работу по смежной профессии (специальности) указываются наименование работодателя, наименование должности или профессии (специальности), размер заработной платы, режим работы.

95. Если гражданин выражает свое согласие на получение перечня вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей, то специалист центра занятости населения осуществляет подбор гражданину соответствующих вариантов работы с использованием программного комплекса, содержащего РПУ в сфере занятости населения.

Специалист центра занятости населения при наличии в РПУ в сфере занятости населения соответствующих вариантов работы знакомит с ними гражданина и предлагает осуществить выбор вариантов работы для самостоятельного посещения работодателей.

96. Специалист центра занятости населения выводит на печатающее устройство и выдает гражданину согласованный с ним перечень вариантов

работы для самостоятельного посещения работодателей. Гражданин подтверждает факт получения перечня вариантов работы своей подписью в соответствующем бланке учетной документации, содержащемся в личном деле гражданина.

97. Специалист центра занятости населения информирует гражданина о необходимости предоставления в центр занятости населения информации о результатах самостоятельных посещений работодателей согласно выданному перечню вариантов работы.

98. Если гражданин выражает свое согласие на получение предложений иных государственных услуг, специалист центра занятости населения оформляет и выдает гражданину предложение о предоставлении иной государственной услуги или предложение пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости или направляет гражданина для указанных целей к соответствующему специалисту центра занятости населения.

Гражданин выражает свое письменное согласие или несогласие в соответствующем бланке предложения на получение иной государственной услуги или на прохождение профессионального обучения по направлению органов службы занятости.

Оформление и выдача предложения о предоставлении иной государственной услуги или предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости, а также последующее их предоставление осуществляется в установленном порядке.

99. Основанием для начала осуществления административной процедуры при последующих обращениях гражданина является решение специалиста центра занятости населения о предоставлении государственной услуги.

100. Специалист центра занятости населения задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения.

101. Специалист центра занятости населения выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления на работу и фиксирует результаты собеседования с работодателями в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения, и в личном деле гражданина.

102. Специалист центра занятости населения уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги.

103. Далее специалист центра занятости населения осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 82 – 97 Административного регламента.

104. Гражданам, сведения о которых содержатся в РПУ в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной связи, через МФЦ, или электронной связи, в том числе с использованием Единого портала или портала Удмуртской Республики, информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня квалификации гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности) с предложением в течение 3-х рабочих дней посетить центр занятости населения.

105. Гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети «Интернет».

106. Результатом административных действий является выдача гражданину:

- направления на работу;
- перечня вариантов работы;

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

- предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена трудовая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

107. Специалист центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги гражданину в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения.

108. Максимально допустимое время осуществления административных действий, предусмотренных пунктами 81 – 106 Административного регламента, не должно превышать 10 минут.

109. Гражданин, получивший государственную услугу, может в случае трудоустройства представить специалисту центра занятости населения наряду с направлением на работу с отметкой работодателя выписку из приказа (приказ) о приеме на работу, трудовой договор (копию).

110. Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием гражданина с регистрационного учета в центре 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».

Предоставление государственной услуги
в части содействия работодателям в подборе необходимых работников

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

- 1) прием документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;
- 2) анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах;
- 3) внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в РПУ в сфере занятости населения;
- 4) подбор работодателю необходимых работников.

112. Блок-схема предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников приведена в приложении 8 к Административному регламенту.

Прием документов и принятие решения о предоставлении или отказе
в предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям
в подборе необходимых работников

113. Основанием для начала административной процедуры является обращение работодателя в центр занятости населения с документами, указанными в пункте 32 Административного регламента.

При направлении заявления в центр занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, через МФЦ, или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или портала Удмуртской Республики, специалист центра занятости населения обеспечивает возможность предварительной записи работодателя для предоставления государственной услуги.

Специалист центра занятости населения с использованием средств телефонной или электронной связи, в том числе посредством Единого портала или портала Удмуртской Республики, либо почтовой связью согласовывает с работодателем и назначает дату и время обращения в центр занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

114. Специалист центра занятости населения проверяет представленные работодателем документы.

В случае если работодатель по собственной инициативе не представил свидетельство о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц (Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию, специалист центра занятости населения формирует и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Удмуртской Республике о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского)

хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в установленном порядке. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать трех рабочих дней, срок направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

115. На основании представленных документов специалист центра занятости населения принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 41 Административного регламента.

116. Специалист центра занятости населения информирует работодателя о принятом решении.

117. В случае отказа в предоставлении государственной услуги специалист центра занятости населения разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его работодателю.

118. Основанием для начала административной процедуры при последующих обращениях работодателя является обращение работодателя в центр занятости населения с документами, указанными в пункте 33 Административного регламента. Специалист центра занятости населения осуществляет последовательность действий, предусмотренных пунктами 113 – 116 Административного регламента.

119. Результатом административной процедуры является информирование работодателя о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

120. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 2 минут.

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

121. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом центра занятости населения решения о предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

122. Специалист центра занятости населения осуществляет анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

123. Специалист центра занятости населения разъясняет работодателю:

положения Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», определяющие права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

положения трудового законодательства, устанавливающие право на труд, запрет на принудительный труд и дискриминацию в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником, ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

124. Специалист центра занятости населения:

согласует с работодателем способы представления для размещения в РПУ в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) при последующих обращениях: личное обращение в центр занятости населения, с использованием средств почтовой связи или факсимильной связи (с последующей досылкой оригиналов документов почтовой связью), в электронной форме и способ предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центром занятости населения: личное обращение в центр занятости населения, с использованием средств почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи (с последующей досылкой оригиналов документов почтовой связью);

разъясняет работодателю способы оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;

информирует работодателя о возможности участия в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест, организуемых центром занятости населения, для подбора подходящих работников.

125. Результатом административной процедуры является получение работодателем устной информации о положениях трудового законодательства, законодательства о занятости населения и иных актов, содержащих нормы трудового права, согласование с работодателем способа представления и размещения в РПУ 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.

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

127. При последующих обращениях работодателей административная процедура не осуществляется.

Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в РПУ в сфере занятости населения

128. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения специалиста центра занятости населения о предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

129. Специалист центра занятости населения с использованием

программно-технического комплекса осуществляет внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в РПУ в сфере занятости населения, в том числе на основании представленного работодателем заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».

130. Специалист центра занятости населения осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, на печатающее устройство (приложение 9 к Административному регламенту).

131. Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

132. Основанием для начала административной процедуры при последующих обращениях работодателя является принятие решения специалиста центра занятости населения о предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

Специалист центра занятости населения осуществляет действия, предусмотренные пунктом 128 Административного регламента.

133. Результатом административной процедуры является внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в РПУ в сфере занятости населения.

134. Максимально допустимое время осуществления административной процедуры работодателям не должно превышать 3 минут.

Подбор работодателю необходимых работников

135. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в РПУ в сфере занятости населения.

136. Специалист центра занятости населения на основании сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях), внесенных в РПУ в сфере занятости населения, осуществляет подбор работодателю необходимых работников.

137. Подбор работодателю необходимых работников осуществляется с учетом требований работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в РПУ в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю и включает:

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 содержащихся в РПУ в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника (далее – перечень 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.

138. Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с использованием программно-технического комплекса в РПУ в сфере занятости населения, содержащего персональные данные граждан.

139. Специалист центра занятости населения задает критерии поиска кандидатуры работника в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения.

140. Специалист центра занятости населения при наличии в РПУ в сфере занятости населения кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня кандидатур граждан, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его работодателю.

141. Работодатель осуществляет выбор кандидатуры работника из предложенного перечня.

142. Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного специалистом центра занятости населения перечня кандидатур граждан.

143. Работодатель выражает свое согласие на направление отобранных кандидатур граждан на собеседование.

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

145. Работодатель подтверждает факт получения выписки из РПУ в сфере занятости населения, содержащей сведения о кандидатурах граждан для подбора необходимых работников или об их отсутствии, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

146. В случае отсутствия в РПУ в сфере занятости населения необходимых кандидатур граждан специалист центра занятости населения предлагает работодателю:

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

организовать оплачиваемые общественные работы или временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

147. Основанием для начала предоставления административной процедуры при последующих обращениях работодателя является внесение сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) в РПУ в сфере занятости населения.

148. Специалист центра занятости населения знакомится 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.

149. Специалист центра занятости населения уточняет критерии подбора необходимых работников.

150. Специалист центра занятости населения осуществляет последовательность действий, предусмотренных 135 - 145 Административного регламента.

151. Результатом административной процедуры является получение работодателем перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

Специалист центра занятости населения фиксирует результат предоставления государственной услуги работодателю в программно-техническом комплексе, содержащем РПУ в сфере занятости населения.

152. Максимально допустимое время осуществления административных действий, предусмотренных пунктами 134 – 150 Административного регламента, не должно превышать 10 минут.

153. Работодатель, получивший государственную услугу, предоставляет в центр занятости населения информацию о результатах собеседования или рассмотрения кандидатуры гражданина на замещение свободного рабочего места (вакантной должности) и, в случае приема на работу гражданина, в пятидневный срок возвращает в центр занятости населения заполненную отрывную часть направления на работу (результат рассмотрения кандидатуры гражданина).

154. Специалист центра занятости населения на основании полученного от работодателя подтверждения о приеме на работу или о замещении свободного рабочего места (вакантной должности) вносит информацию о заполнении вакансии, а также о трудоустройстве граждан в РПУ в сфере занятости населения.

155. Предоставление государственной услуги работодателям прекращается в связи 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.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами центра занятости населения, предоставляющими государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

156. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятием решений специалистами центра занятости населения осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

157. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором центра занятости населения или уполномоченным им лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами центра занятости населения положений Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

158. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом директора центра занятости населения.

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

159. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Минтрудом Удмуртии плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок 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.

160. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение проверок соблюдения и исполнения центром занятости населения положений Административного регламента;

выявление и устранение нарушений законодательства;

рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц центра занятости населения.

161. Проверки проводятся на основании соответствующего приказа министра труда и миграционной политики Удмуртской Республики.

162. Основанием для проведения плановой (выездной, документарной проверки) проверки является Сводный план проведения плановых (выездных и/или документарных) проверок, ежегодно утверждаемый министром труда и миграционной политики Удмуртской Республики.

163. Плановые проверки в отношении конкретного центра занятости населения проводятся не чаще чем один раз в три года.

164. Основанием для проведения внеплановой (выездной, документарной) проверки является получение обращения гражданина и (или) работодателя по вопросам, относящимся к предмету контроля.

165. Результаты проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания.

166. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

Ответственность специалистов центра занятости населения, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

167. Персональная ответственность специалистов центра занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

168. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений Административного регламента директором центра занятости населения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

169. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по

безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов центра занятости населения и Минтруда Удмуртии.

170. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

171. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль полноты и качества предоставления государственной услуги;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

172. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля исполнения административных процедур в сроки, установленные Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины специалистов центра занятости населения, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

173. Решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) центра занятости населения, специалистов центра занятости населения могут быть обжалованы заявителями в досудебном (несудебном) порядке.

174. Жалоба на решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействие), принятые специалистом центра занятости населения, подается в центр занятости населения, предоставляющий государственную услугу.

175. Жалоба на действия (бездействие) директора центра занятости населения подается в Минтруд Удмуртии.

176. Предметом жалобы являются действия (бездействие) центра занятости населения, его должностного лица и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления государственной услуги.

177. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

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

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или нарушение установленного срока таких исправлений.

178. Прием жалоб в письменной форме, за исключением жалоб, указанных в пункте 174 Административного регламента, осуществляется в приемной центра занятости населения в соответствии с графиком работы центра занятости населения (приложение 1 Административного регламента).

179. Прием жалоб в письменной форме, указанных в пункте 174 Административного регламента, осуществляется в приемной Минтруда Удмуртии по адресу: ул. Бородина, д.21 г. Ижевск, Удмуртская Республика, в понедельник – четверг с 8-30 до 17-30, в пятницу с 8-30 до 16-30.

180. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Минтруда Удмуртии, Единого портала, портала Удмуртской Республики, а также может быть принята на личном приеме директором центра занятости населения, министром труда и миграционной политики Удмуртской Республики. Министр труда и миграционной политики Удмуртской Республики проводит личный прием граждан каждую пятницу с 14 часов до 16 часов.

Жалоба в электронной форме подается на официальном сайте Минтруда Удмуртии (www.mintrud.udmurt.ru) через «Интернет – приемную» (раздел «Обращения граждан»).

181. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, 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;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

182. Жалоба, поступившая в центр занятости населения или Минтруд Удмуртии, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения, директора центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

183. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой в приемную центра занятости населения, или в случаях, указанных в пункте 174 Административного регламента, в приемную Минтруда Удмуртии. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

Рассмотрение обращения в устной форме при приеме граждан осуществляется в течение одного рабочего дня.

184. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

185. По результатам рассмотрения жалобы директор центра занятости населения или министр труда и миграционной политики Удмуртской Республики принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

186. 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.

187. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 184 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

188. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе запрашивать и получать от центра занятости населения:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;
копию обжалуемого решения центра занятости населения об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) центра занятости населения либо должностного лица.

Копии документов заверяются надписью «Копия верна», подписью специалиста центра занятости населения с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью центра занятости населения.

189. Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

190. Способ информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы - размещение информации о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги на информационных стендах центра занятости населения и на официальном сайте Минтруда Удмуртии.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых работников

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты
Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики,
государственных казенных учреждений Удмуртской Республики «Центр занятости населения»

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны	
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Министерство труда и миграционной политики Удмуртской Республики	ул. Бородина, д. 21, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426011	gkt@mintrud.udmlink.ru	(3412) 66-52-00	понедельник – четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48, выходной: суббота, воскресенье
2.	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска»	ул. Пушкинская, д. 371, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426011	city@izhzan.udm.net	(3412) 72-92-70, 72-96-82	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходной: суббота, воскресенье
3.	Индустриальный отдел занятости населения Государственного казенного учреждения Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска»	ул. Воткинское шоссе, д. 2а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426039	ind@izhzan.udm.net	(3412) 45-66-55, 45-54-44	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье

1.	2.	3.	4.	5.	6.
4.	Ленинский отдел занятости населения Государственного казённого учреждения Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска»	ул. Заречное шоссе, д. 21, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426006	len@izhzan.udm.net	(3412) 61-53-07, 61-53-00	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
5.	Октябрьский отдел занятости населения Государственного казённого учреждения Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска»	ул. 30 лет Победы, д. 20а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426069	okt@izhzan.udm.net	(3412) 59-84-33, 59-84-42	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
6.	Первомайский отдел занятости населения Государственного казённого учреждения Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска»	ул. Свободы, д. 122, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	perv@izhzan.udm.net	(3412) 51-17-15, 51-44-92	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
7.	Устиновский отдел занятости населения Государственного казённого учреждения Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска»	ул. Пушкинская, д. 371, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426011	ust@izhzan.udm.net	(3412) 72-02-05, 72-02-70	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
8.	Справочно-информационный отдел Государственного казённого учреждения Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Ижевска»	ул. Дзержинского, д. 21а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426050	klub@izhzan.udm.net	(3412) 40-39-00, 45-33-72	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
9.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Воткинска»	ул. Школьная, д. 7, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427439	uvtkn@udm.net	(34145) 3-25-21, 5-21-25	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье

1.	2.	3.	4.	5.	6.
10.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Глазова»	ул. Республиканская, д. 33, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427620	glzv-czn@udm.net	(34141) 3-39-50, 3-39-30	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
11.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Можги»	ул. Наговицына, д. 29, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	mzhg-czn@udm.net	(34139) 3-22-66, 3-22-12	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
12.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения города Сарапула»	ул. Жуковского, д. 3, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427961	sara-czn@udm.net	(34147) 3-99-09, 3-98-89	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
13.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Алнашского района»	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427880	alna-czn@udm.net	(34150) 3-13-70, 3-13-04	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
14.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Бalezинского района»	ул. Механизаторов, д.52, п. Бalezино, Удмуртская Республика, 427552	balez-czn@udm.net	(34166) 5-21-85, 5-19-44	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
15.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Вавожского района»	ул. Советская, д. 34, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310	vvzh-czn@udm.net	(34155) 2-12-99, 2-15-43	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
16.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Граховского района»	ул. Ачинцева, д. 9, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730	grhv-czn@udm.net	(34163) 3-10-92, 3-12-41	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
17.	Государственное казённое учреждение Удмуртской	ул. Советская, д. 98, с. Дебесы, Удмуртская	sczdebes@udm.net	(34151) 4-17-47, 4-18-48	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00,

1.	2.	3.	4.	5.	6.
	Республики «Центр занятости населения Дебесского района»	Республика, 427060			выходной: суббота, воскресенье
18.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Завьяловского района»	ул. Чкалова, д. 22, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000	zav-czn@udm.net	(3412) 62-17-32, 62-17-30	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
19.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Игринского района»	ул. Ленина, д. 1, п. Игра, Удмуртская Республика, 427140	igra-czn@udm.net	(34134) 4-55-25, 4-55-15	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
20.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Камбарского района»	ул. К.Маркса, д. 65, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	kamb-czn@udm.net	(34153) 3-01-91, 3-13-02	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
21.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Каракулинского района»	ул. Раскольниковы, д. 35, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	karak-czn@udm.net	(34132) 3-12-79, 3-16-85	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
22.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Кезского района»	ул. Кооперативная, д. 15, п. Кез, Удмуртская Республика, 427580	kez-czn@udm.net	(34158) 3-11-47, 3-13-43	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
23.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Кизнерского района»	ул. Кизнерская, д. 45а, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710	kznr-czn@udm.net	(34154) 3-11-90, 3-13-75	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
24.	Государственное казённое учреждение Удмуртской	ул. Пушкина, д. 1, с. Киясово, Удмуртская	kiya-czn@udm.net	(34133) 3-26-65, 3-23-30	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00,

1.	2.	3.	4.	5.	6.
	Республики «Центр занятости населения Киясовского района»	Республика, 427840			выходной: суббота, воскресенье
25.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Красногорского района»	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650	kagor-czn@udm.net	(34164) 2-10-34, 2-11-68	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
26.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Малопургинского района»	ул. Пионерская, д. 31, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820	mlpg-czn@udm.net	(34138) 4-12-68, 4-17-95	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
27.	Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Селтинского района»	ул. Юбилейная, д. 6, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270	selt-szn@udm.net	(34159) 3-23-70, 3-25-38	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
28.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Сюмсинского района»	ул. Советская, д. 67, с. Сюмси, Удмуртская Республика, 427370	sumsi-czn@udm.net	(34152) 2-17-67, 2-19-78	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
29.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Увинского района»	пер. Новый, д. 8, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260	uuva-czn@udm.net	(34130) 5-23-79, 5-17-78	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
30.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Шарканского района»	ул. Советская, д. 17, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070	shark-czn@udm.net	(34136) 3-31-06, 3-31-74	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
31.	Государственное казённое учреждение Удмуртской	ул. Первомайская, д. 9, с. Юкаменское,	ukam-czn@udm.net	(34161) 2-13-70, 2-10-86	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00,

1.	2.	3.	4.	5.	6.
	Республики «Центр занятости населения Юкаменского района»	Удмуртская Республика, 427680			выходной: суббота, воскресенье
32.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Якшур-Бодьинского района»	ул. Ленина, д. 35а, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100	bodja-czn@udm.net	(34162) 4-12-84, 4-16-36	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье
33.	Государственное казённое учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения Ярского района»	ул. Ворошилова, д. 12, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500	yar-czn@udm.net	(34157) 4-12-47, 4-15-83	понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходной: суббота, воскресенье

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых работников

Заявление о предоставлении государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения: _____

адрес места жительства (пребывания): _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа)

серия _____ номер _____ когда и кем выдан _____

номер контактного телефона: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Согласен / не согласен на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых работников

Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги
содействия в подборе необходимых работников

Я, являющийся _____
(должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения: _____
наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя или физического лица _____
организационно-правовая форма _____
идентификационный номер налогоплательщика _____
основной государственный регистрационный номер _____
адрес (место нахождения) _____

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты _____

Дата «__» __ 20__ г. _____
(должность, ф.и.о., подпись работодателя)

Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых работников

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

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

Адрес места нахождения _____

Адрес фактического места нахождения _____

Номер контактного телефона _____

Фамилия, имя, отчество представителя работодателя _____

Проезд (вид транспорта, название остановки) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

Форма собственности: государственная, муниципальная, частная (нужное подчеркнуть)

Численность работников _____

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

Социальные гарантии работникам: медицинское обслуживание, санаторно-курортное обеспечение, обеспечение детскими дошкольными учреждениями, условия для приема пищи во время перерыва (нужное подчеркнуть)

Иные условия _____

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная)	Заработная плата (доход)	Режим работы			Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Предоставление дополнительных социальных гарантий работнику	Прием по результатам конкурса на замещение вакансии
					нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом	начало работы	окончание работы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

«__» _____ 20__ г.

Работодатель (его представитель) _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых работников

Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики
«Центр занятости населения _____»

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых работников**
от «__» _____ 20__ г.

На основании пункта 41 Административного регламента Министерства труда и миграционной политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

гражданину (работодателю) _____.

Причина отказа:

Отказ в государственной услуге _____.

Специалист ГКУ УР «Центр занятости населения _____»

подпись

фамилия, имя, отчество специалиста

Решение получил: _____
подпись гражданина (работодателя)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых работников

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

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

Направление на работу

Государственное казенное учреждение Удмуртской Республики «Центр занятости населения _____»

представляет кандидатуру _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

_____ на конкурсной основе

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

Номер телефона для справок _____ «__» _____ 20__ г.

_____ (должность, фамилия, имя, отчество, подпись специалиста центра занятости населения)

----- (линия отрыва) -----

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество)

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____

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

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

«__» _____ 20__ г. _____

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

М.П.

----- (линия отрыва) -----

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество)

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

на должность, по профессии (специальности) _____

Кандидатура отклонена в связи с _____

(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

Гражданин от работы отказался в связи с _____

(указать причину)

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

«__» _____ 20__ г. _____

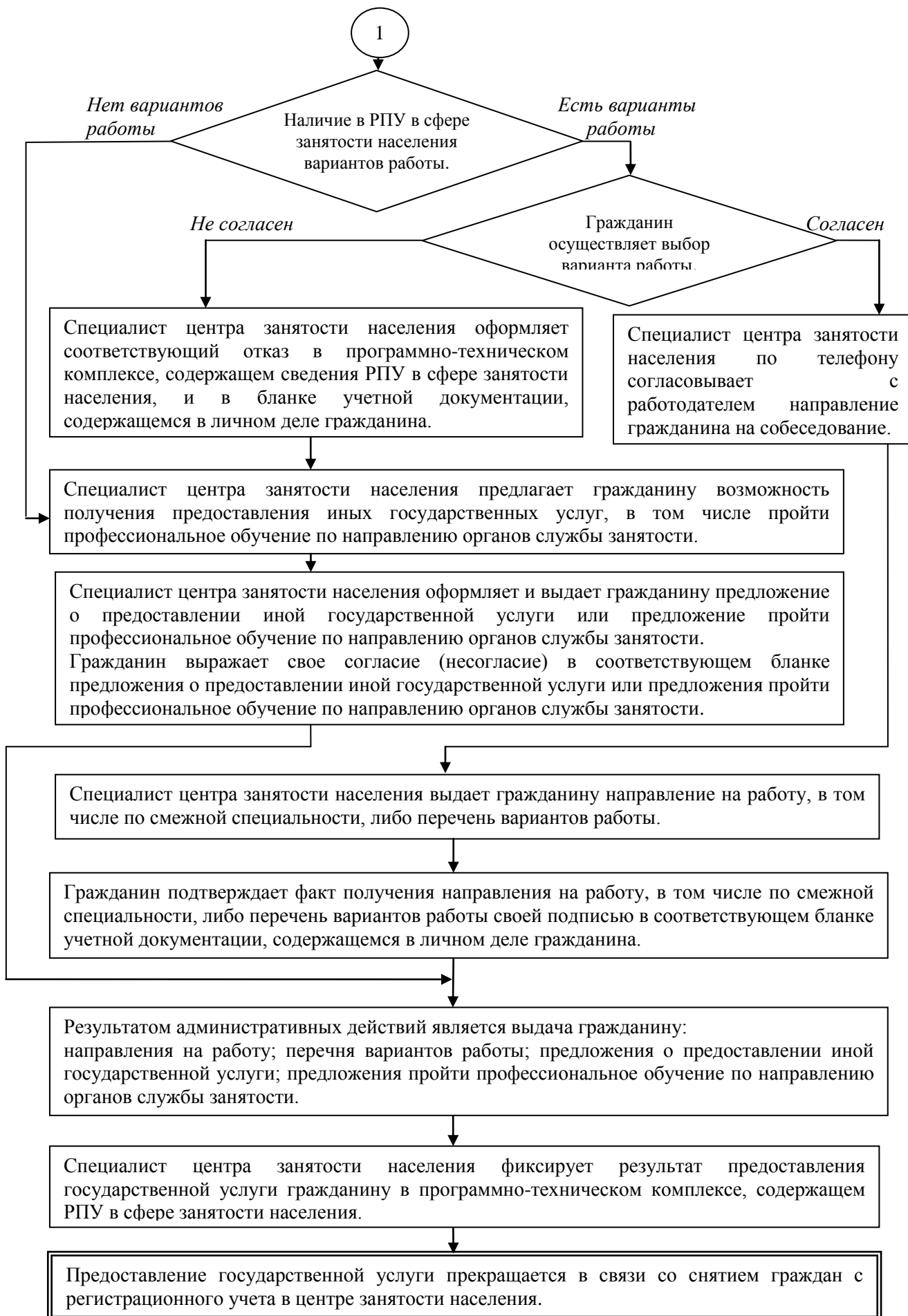
(должность, ф.и.о., подпись работодателя (его представителя))

М.П.

Приложение 7
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых работников

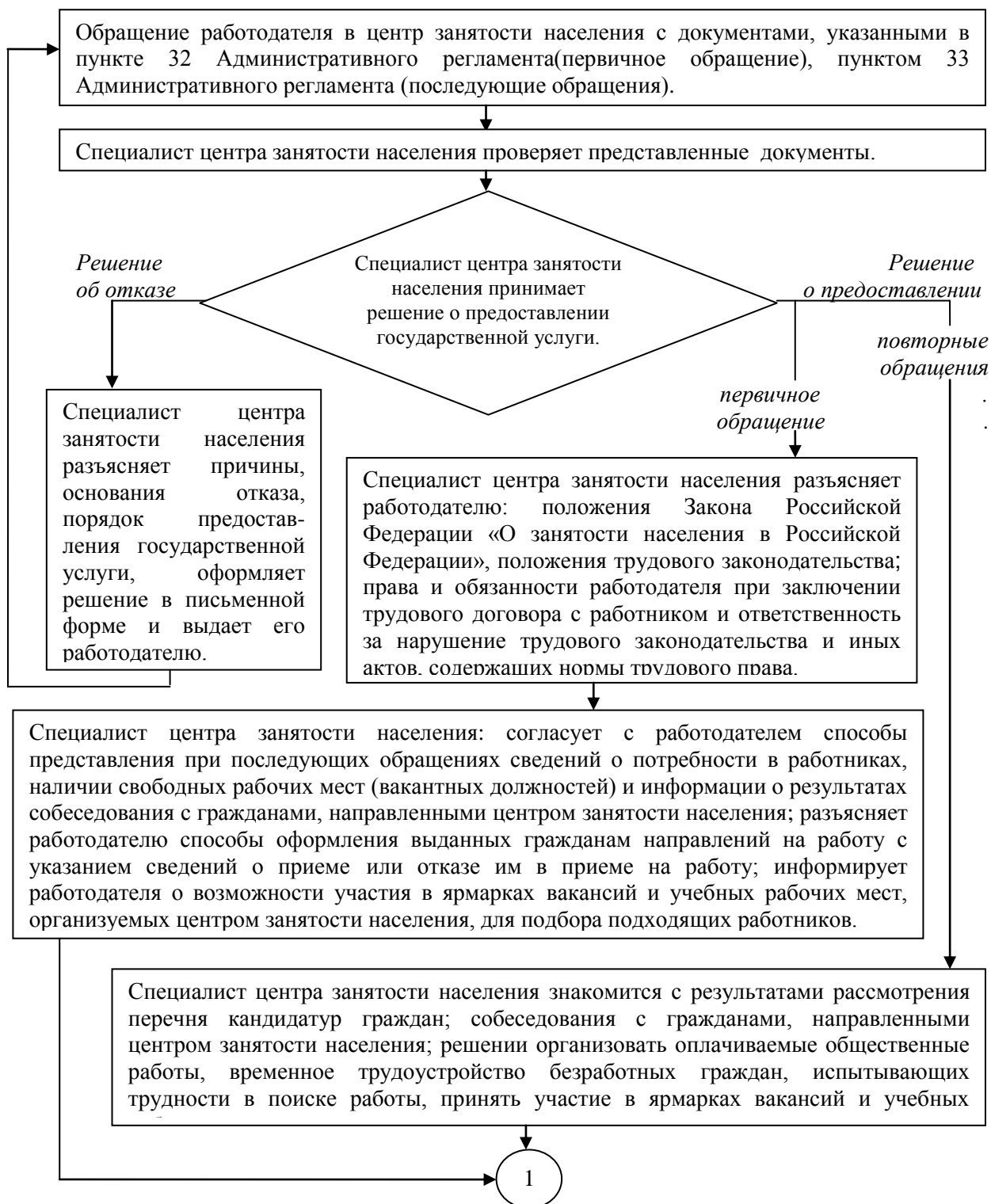
БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги в части содействия гражданам
в поиске подходящей работы





Приложение 8
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых работников

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги содействия работодателям
в подборе необходимых работников





Приложение 9
к Административному регламенту
Министерства труда и миграционной политики
Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых работников

Карточка учета работодателя, обратившегося
за предоставлением государственной услуги содействия
в подборе необходимых работников

Учетный номер

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

Основной государственный регистрационный номер _____ от «___» _____ 20__ г.

Идентификационный номер налогоплательщика _____

Дата регистрации в государственном учреждении службы занятости населения
«___» _____ 20__ г.

Основные сведения

Организационно-правовая форма: _____

Форма собственности: _____

Вид экономической деятельности: _____

Контактные данные

Адрес места нахождения: _____

Адрес фактического места нахождения: _____

Проезд: _____

Должность контактного лица: _____

Фамилия, имя, отчество: _____

Номер телефона: _____

Должность контактного лица: _____

Фамилия, имя, отчество: _____

Номер телефона: _____
