Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 17 сентября 2013 г. N 40-мпр

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ

ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, А РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ

НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской области

от 16.04.2014 N 35-мпр, от 25.06.2014 N 59-мпр, от 31.03.2015 N 24-мпр,

от 04.06.2015 N 42-мпр, от 18.12.2015 N 86-мпр, от 14.07.2016 N 45-мпр)

В соответствии с подпунктом 1 и абзацем 2 подпункта 8 пункта 1 статьи 7.1-1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года N 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников", Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года N 220-пп, статьей 21 Устава Иркутской области, руководствуясь подпунктом 50 пункта 7 Положения о министерстве труда и занятости Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года N 688-пп, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P37) предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Заместитель министра труда

и занятости Иркутской области

Е.Л.ЕГОРОВА

Утвержден

приказом

министерства труда и занятости

Иркутской области

от 17 сентября 2013 года

N 40-мпр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ

В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, А РАБОТОДАТЕЛЯМ

В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской области

от 16.04.2014 N 35-мпр, от 25.06.2014 N 59-мпр, от 31.03.2015 N 24-мпр,

от 04.06.2015 N 42-мпр, от 18.12.2015 N 86-мпр, от 14.07.2016 N 45-мпр)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - Административный регламент) - разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга), повышения качества и доступности ее предоставления.

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) областных государственных казенных учреждений Центров занятости населения городов и районов Иркутской области (далее - Центры занятости), выполняемых в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области полномочий.

3. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между Центрами занятости и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Государственная услуга предоставляется Центрами занятости следующим заявителям:

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

2) работодателям или их уполномоченным представителям (далее - работодатели).

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5. Информация о месте нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты министерства труда и занятости Иркутской области (далее - министерство) и Центров занятости, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ), содержится в [Приложении 1](#P990) к Административному регламенту, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.irkzan.ru) (далее - сайт министерства), информационных стендах в помещениях министерства и Центров занятости.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги предоставляется Центрами занятости.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) при личных и письменных обращениях заявителей в Центры занятости, включая обращения с использованием средств электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

2) на сайте министерства, в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http://38.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал);

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

3) на информационных стендах, размещаемых в помещениях Центров занятости;

4) путем опубликования в средствах массовой информации;

5) путем изготовления или аренды рекламных ресурсов;

6) путем распространения раздаточных информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.п.);

7) через МФЦ.

(пп. 7 введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей работники Центров занятости, предоставляющие государственную услугу (далее - работники Центра занятости) подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника Центра занятости, принявшего телефонный звонок.

9. Письменные обращения заявителей с целью получения информации о порядке предоставления государственной услуги, поступившие через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи регистрируются в день их поступления и рассматриваются работниками Центра занятости с учетом времени подготовки и направления ответа заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации обращения.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

10. На информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства и Центров занятости, на сайте министерства содержится следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты министерства и Центров занятости; адрес сайта министерства;

2) реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

3) перечень заявителей;

4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) краткое изложение порядка предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#P1488) (Приложение 2) к настоящему Административному регламенту;

6) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, Центров занятости, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

9) порядок рассмотрения обращений, заявлений, жалоб граждан;

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

11) аналитическая информация о результатах работы Центров занятости.

11. Раздаточные информационные материалы находятся в помещениях Центров занятости, предназначенных для приема заявителей, информационных залах, залах обслуживания, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

12. Часы предоставления государственной услуги работниками Центров занятости:

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9-00 - 17-00; |
| Вторник | 12-00 - 20-00; |
| Среда | 9-00 - 17-00; |
| Четверг | 11-00 - 19-00; |
| Пятница | 9-00 - 17-00. |

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка Центров занятости.

График работы Центров занятости по предоставлению государственной услуги может быть изменен с учетом природно-климатических условий территорий, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей или их представителей.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Наименование государственной услуги: содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

14. Предоставление государственной услуги осуществляется Центрами занятости на территории соответствующих муниципальных образований Иркутской области.

Министерство организует, обеспечивает и контролирует деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Центры занятости осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

15. При предоставлении государственной услуги Центр занятости не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

16. Результатом предоставления государственной услуги:

1) в части содействия гражданам в поиске подходящей работы является выдача гражданину:

а) [направление(я)](#P1801) на работу (Приложением 3);

б) [перечня](#P1883) вариантов работы (Приложение 4);

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

в) предложение(я) о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

г) [предложение(я)](#P1922) пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (Приложение 5);

2) в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является выдача работодателю [перечня](#P1963) кандидатур граждан для подбора необходимых работников (Приложение 6).

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

17. Предоставление государственной услуги прекращается:

1) в части содействия гражданам в поиске подходящей работы в связи со снятием граждан с регистрационного учета в Центрах занятости;

2) в части содействия работодателям в подборе необходимых работников в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению Центра занятости, либо после получения от работодателей сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), либо в связи с отказом работодателя от посредничества Центра занятости.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданам:

1) впервые обратившимся в Центр занятости, не должно превышать 20 минут;

2) при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников:

1) впервые обратившимся в Центр занятости, не должно превышать 20 минут;

2) при последующих обращениях работодателей не должно превышать 15 минут.

19. Правовые основания приостановки предоставления государственной услуги отсутствуют.

20. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, указанные в [п. 16](#P126) Административного регламента, выдаются гражданам и работодателям по окончании предоставления государственной услуги.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ

ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ

И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ

21. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 1 ст. 1, ст. 2; N 4, ст. 445);

2) Трудовым кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3; N 30, ст. 3014; N 30, ст. 3033; 2003, N 27 (часть I), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878, N 52 (1 ч.), ст. 5498; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084, N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812, N 30 (ч. 1), ст. 3613; N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. 1), ст. 6235, ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17, ст. 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604, N 30, ст. 3732, N 30, ст. 3739, N 46, ст. 5419, N 48, ст. 5717; 2010, N 52, ст. 7002; 2011, N 1, ст. 49; 2012, N 14, ст. 1553; N 50, ст. 6954; 2013, N 23, ст. 2883, N 27, ст. 3449, ст. 3454; 2013, N 30 (ч. 1), ст. 4037);

(пп. 2 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

3) Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (в редакции Федерального закона от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ) (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; 1998, N 30, ст. 3613; 1999, N 18, ст. 2211; N 29, ст. 3696; N 47, ст. 5613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 53 (ч. 1), ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 52 (ч. 1), ст. 6242; 2009, N 23, ст. 2761, N 30, ст. 3739, N 52 (1 ч.), ст. 6441, N 52 (1 ч.), ст. 6443); 2011, N 29, ст. 4296, N 49, ст. 7039; 2013, N 8, ст. 717);

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 18.12.2015 N 86-мпр)

4) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563, 1999, N 2, ст. 232, N 29, ст. 3693, 2002, N 22, ст. 2026, 2003, N 43, ст. 4108, N 2, ст. 167, 2004, N 35, ст. 3607, 2007, N 49, ст. 6070, 2008, N 30, ст. 3616, 2010, N 50, ст. 6609, 2011, N 30, ст. 4596, N 45, ст. 6329, N 47, 6608; N 49 (ч. 1), ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990, N 30, ст. 4175, N 53 (ч. 1); ст. 7621, 2013, N 8, ст. 717, N 27, ст. 3460, N 27, ст. 3475);

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 18.12.2015 N 86-мпр)

5) Федеральным законом от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации 2002, N 30, ст. 3032; 2003, N 27 (ч. 1), ст. 2700; 2003, N 46 (ч. 1), ст. 4437; 2004, N 35, ст. 3607; 2004, N 45, ст. 4377; 2006, N 30, ст. 3286; 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3420; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; 2007, N 49, ст. 6071; 2007, N 50, ст. 6241; 2008, N 19, ст. 2094; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 19, ст. 2283; 2009, N 23, ст. 2760; 2009, N 26, ст. 3125; 2009, N 52 (1 ч.), ст. 6450; 2010, N 21, ст. 2524; 2010, N 30, ст. 4011; 2010, N 31, ст. 4196; 2010, N 40, ст. 4969; 2010, N 52 (ч. 1), ст. 7000; 2011, N 1, ст. 29; ст. 50; 2011, N 13, ст. 1689; 2011, N 17, ст. 2318; ст. 2321; 2011, N 27, ст. 3880; 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4590; 2011, N 47, ст. 6608; 2011, N 49 (ч. 1), ст. 7043; 2011, N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2011, N 50, ст. 7342; ст. 7352; 2012, N 31, ст. 4322; 2012, N 47, ст. 6396; ст. 6397; 2012, N 53 (ч. 1), ст. 7640; ст. 7645; 2013, N 19, ст. 2309; ст. 2310; 2013, N 23, ст. 2866);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, 2009 N 48, ст. 5716, N 52 (1 ч.), ст. 6439, 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, ст. 4196, N 49, ст. 6409, 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 4701, 2013, N 14, ст. 1651);

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179, 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 30 (ч. 1), ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; N 14, ст. 1651);

8) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 27, ст. 3463);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" (Собрание законодательства Российской Федерации от 20.09.2010 N 38, ст. 4823; 2011, N 24, ст. 3503, N 49 (ч. 5), ст. 7284);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.10.2011, N 44, ст. 6274; 2011, N 49 (ч. 5), ст. 7284);

11) исключен. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр;

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.09.2012, N 38, ст. 5103);

13) приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 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" (Российская газета, 2011, N 20);

14) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года N 524н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (Российская газета, N 18, 30.01.2013);

14(1)) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (Официальный интернет-портал правовой информации - http://www.pravo.gov.ru, 06.04.2015);

(пп. 14(1) введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 04.06.2015 N 42-мпр)

14(2)) приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.07.2015);

(пп. 14(2) введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 18.12.2015 N 86-мпр)

15) исключен. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр;

16) постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года N 423-пп "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, и Порядка определения размера платы за их оказание";

17) постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп "О мерах по переводу услуг в электронный вид";

17(1)) постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года N 526-пп "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области" ("Областная", N 115 от 15.10.2012);

(пп. 17(1) введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

18) постановлением Правительства Иркутской области от 17 июня 2013 года N 228-пп "Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Иркутской области, предоставление которых организуется по принципу "Одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области";

19) постановлением Правительства Иркутской области от 3 декабря 2012 года N 688-пп "О министерстве труда и занятости Иркутской области" (Областная газета, N 136 от 05.12.2012, N 183 от 31.07.2013);

20) распоряжением Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года N 502-рп "Об утверждении Перечня государственных услуг Иркутской области с элементами межведомственного взаимодействия".

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ

ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 31.03.2015 N 24-мпр)

22. К документам, которые необходимы для предоставления государственной услуги, относятся:

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

1) в части содействия гражданам в поиске подходящей работы:

а) [заявление](#P2012) гражданина о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы (далее - заявление гражданина) (Приложение 7);

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

в) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - для граждан, относящихся к категории инвалидов;

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 18.12.2015 N 86-мпр)

2) в части содействия в подборе необходимых работников:

а) [заявление](#P2056) работодателя о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (далее - заявление работодателя) (Приложение 8);

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

в) заполненный бланк "[Сведения](#P2095) о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" (далее - сведения о потребности в работниках) (Приложение 9).

23. Требования к документам, указанным в [пункте 22](#P199) настоящего Административного регламента:

1) заявления заполняются разборчиво от руки либо машинописным способом, заверяются личной подписью.

При заполнении заявления допускается использование общепринятых сокращений, не допускается использование аббревиатур;

2) паспорт гражданина или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства, выписанные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

24. Заявления могут быть направлены в форме электронного документа, оформленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей "Интернет", в том числе сети "Интернет", включая региональный портал, на русском языке по установленной форме.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

25. Заявления, направленные в электронном виде, заверяются простой электронной подписью заявителя.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ

НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ

ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

26. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить отсутствуют.

27. Работодатель вправе по собственной инициативе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию (далее - свидетельство о государственной регистрации). В случае непредставления указанного свидетельства о государственной регистрации Центр занятости осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в Федеральную налоговую службу в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

28. Работнику Центра занятости запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществлять действия, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА

В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных при личном обращении заявителя, является несоответствие документов требованиям [пункта 23](#P210) настоящего Административного регламента.

(п. 29 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 14.07.2016 N 45-мпр)

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством организаций почтовой связи, а также с помощью средств электронной связи, отсутствуют.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ

ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) в части содействия гражданам в поиске подходящей работы:

а) обращение гражданина, не зарегистрированного в целях поиска подходящей работы;

б) отсутствие у гражданина документов, указанных в подпункте 1 ([а](#P202), [б](#P203), [в](#P204)) пункта 22 настоящего Административного регламента;

в) исключен. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр;

2) в части содействия работодателям в подборе необходимых работников:

а) отсутствие у работодателя документов, указанных в подпункте 2 ([а](#P207), [б](#P208), [в](#P209)) пункта 22 настоящего Административного регламента;

б) исключен. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр.

33. Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в письменной форме [(Приложение 10)](#P2248).

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ

И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ

(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

(п. 34 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Государственная услуга заявителю предоставляется бесплатно.

Уплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

(абзац введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

(абзац введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 31.03.2015 N 24-мпр)

36. При личном обращении заявителя, впервые обратившегося в Центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов, предусмотренных в [пункте 22](#P199) Административного регламента, при личном обращении не должен превышать 15 минут.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(абзац введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 31.03.2015 N 24-мпр)

38. При личном обращении заявителей срок регистрации заявлений в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

39. При направлении заявлений посредством организаций почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, через сайт министерства регистрация заявления осуществляется Центром занятости в день его поступления.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

Заявление, поступившее через организации почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме, с использованием регионального портала, в том числе через сайт министерства, регистрируется в [журнале](#P2287) регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы по форме (Приложение 11) к настоящему Административному регламенту, [журнале](#P2340) регистрации заявлений работодателей о предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников по форме (Приложение 12) к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

40. Согласование с заявителем даты и времени обращения в Центры занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовую связь, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений.

41. При направлении заявления в Центр занятости посредством организаций почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ

ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К МЕСТАМ

ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

42. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях в Центрах занятости, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

Предоставление государственной услуги заявителям из числа инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и (или) самостоятельного передвижения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски (далее - заявители из числа инвалидов), может осуществляться работником Центра занятости по месту жительства инвалида или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", по предварительному согласованию с заявителем.

(абзац введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 18.12.2015 N 86-мпр)

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

42.1. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности здания, в котором Центр занятости предоставляет государственную услугу (далее - здание Центра занятости):

возможность беспрепятственного входа в здание Центра занятости и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания Центра занятости в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Центра занятости, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Центра занятости, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Центра занятости;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания Центра занятости;

содействие инвалиду при входе в здание Центра занятости и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Центра занятости и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание Центра занятости, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

В случаях, если здание Центра занятости невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской области, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 42.1 введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 18.12.2015 N 86-мпр; в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 14.07.2016 N 45-мпр)

43. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Абзац второй утратил силу. - Приказ министерства труда и занятости Иркутской области от 18.12.2015 N 86-мпр.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

44. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

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

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

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

47. Рабочие места работников Центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

48. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге посредством различных форм информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2) возможность предоставления в электронном виде заявления об оказании государственной услуги, в том числе с использованием регионального портала, сайта министерства, через МФЦ.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

48(1). Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Центра занятости сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками Центра занятости, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в здании Центра занятости.

(п. 48.1 введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 14.07.2016 N 45-мпр)

49. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников Центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

3) обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие безработного гражданина с работниками Центра занятости при предоставлении государственной услуги осуществляется при его личном обращении в момент подачи заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги - однократно.

(абзац введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

Глава 19. 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

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 31.03.2015 N 24-мпр)

50. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на региональном портале.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(абзац введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

51. Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляется посредством регионального портала или сайта министерства.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на региональном портале или сайте министерства.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления согласовывает с заявителем дату и время обращения в Центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовой связи.

52. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" при личном обращении заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством.

При предоставлении государственной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления, предоставленного заявителем;

2) обработка заявления;

3) передача заявления в Центры занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством.

(п. 52 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 04.06.2015 N 42-мпр)

53. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о потребности в работниках при условии соответствия уровня образования и квалификации гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение трех дней посетить Центр занятости.

(в ред. Приказов министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр, от 04.06.2015 N 42-мпр)

54. Работодателям, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность подачи сведений о потребности в работниках посредством направления почтовой связью, обращения по телефону (с последующим подтверждением на бумажном носителе), с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала, с подтверждением усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

Раздел 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

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(в ред. Приказов министерства труда и занятости

Иркутской области

от 16.04.2014 N 35-мпр, от 31.03.2015 N 24-мпр)

Глава 20. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ

СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ

ПРИ ОБРАЩЕНИИ ГРАЖДАН ВПЕРВЫЕ

55. Предоставление государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные процедуры (действия):

1) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр физических лиц) и определение подходящей для него работы;

2) информирование гражданина;

3) подбор гражданину подходящей работы;

4) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

5) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

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

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

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

9) предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину направления на работу по смежной профессии (специальности), вариантов оплачиваемой работы, предоставления иной государственной услуги;

10) предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению Центра занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (далее - профессиональное обучение женщин в период отпуска по уходу за ребенком);

11) оформление и выдача гражданину при его согласии:

а) направления на работу по смежной профессии (специальности);

б) перечня вариантов работы;

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

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

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

В МФЦ предоставление государственной услуги не осуществляется.

(абзац введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 16.04.2014 N 35-мпр)

При обращении граждан в МФЦ предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением.

(абзац введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

Глава 21. АНАЛИЗ СВЕДЕНИЙ О ГРАЖДАНИНЕ, ВНЕСЕННЫХ В РЕГИСТР

ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОДХОДЯЩЕЙ ДЛЯ НЕГО РАБОТЫ

56. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение принятого заявления гражданина и принятие работником Центра занятости решения о предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

57. Работник Центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр физических лиц на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы;

2) предлагает гражданину представить другие документы, предусмотренные пунктом 4 Правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

3) фиксирует представленные гражданином документы в программно-техническом комплексе;

4) определяет возможность подбора подходящей работы с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне образования и квалификации, опыта и навыков работы;

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 04.06.2015 N 42-мпр)

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

заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, содержащихся в документах, представленных гражданином.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 18.12.2015 N 86-мпр)

58. Результатом административной процедуры является определение работником Центра занятости подходящей работы для гражданина.

59. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

(п. 59 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 16.04.2014 N 35-мпр)

60. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 4 минут.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

Глава 22. ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАНИНА

61. Основанием для начала административной процедуры является определение работником Центра занятости подходящей работы для гражданина.

62. Работник Центра занятости информирует гражданина о:

1) положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - закон о занятости) и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (далее - порядок регистрации и подбор подходящей работы);

2) правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

3) положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

63. Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о законодательстве в сфере труда и занятости.

64. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе. Гражданин подтверждает факт получения информации о законодательстве в сфере труда и занятости своей подписью в бланке учетной документации.

65. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 4 минут.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

Глава 23. ПОДБОР ГРАЖДАНИНУ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ

66. Основанием для начала административной процедуры является определение работником Центра занятости подходящей работы для гражданина.

67. Работник Центра занятости осуществляет подбор вариантов подходящей работы гражданину с использованием программно-технического комплекса, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре работодателей, с учетом требований к подбору подходящей работы, содержащихся в порядке регистрации и подбора подходящей работы.

При отсутствии вариантов подходящей работы работник Центра занятости выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса бланк учетной документации, содержащий информацию об отсутствии вариантов подходящей работы, в виде [Приложения 4](#P1883).

Гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра работодателей об отсутствии вариантов подходящей работы своей подписью в бланке учетной документации.

При наличии в регистре работодателей вариантов подходящей работы работник Центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство [перечень](#P1883) вариантов подходящей работы в виде Приложения 4 и предлагает гражданину с ним ознакомиться.

68. Результатом административной процедуры является получение гражданином выписки из регистра работодателей, содержащей информацию об отсутствии вариантов подходящей работы или перечня вариантов подходящей работы.

69. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

70. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Глава 24. СОГЛАСОВАНИЕ С ГРАЖДАНИНОМ ВАРИАНТОВ

ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ

71. Основанием для начала административной процедуры является информация о наличии в регистре работодателей вариантов подходящей работы для гражданина.

72. Гражданин осуществляет выбор вариантов подходящей работы из предложенного работником Центра занятости перечня вариантов подходящей работы и выражает свое согласие на направление к работодателю на собеседование.

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного работником Центра занятости перечня.

73. Результатом административной процедуры является согласие гражданина с вариантами подходящей работы.

74. Фиксация результата выполнения административной процедуры подтверждается подписью гражданина в бланке учетной документации.

75. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Глава 25. СОГЛАСОВАНИЕ С РАБОТОДАТЕЛЕМ КАНДИДАТУРЫ

ГРАЖДАНИНА

76. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина с вариантами подходящей работы.

77. Работник Центра занятости по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

78. Результатом административной процедуры является согласие работодателя с кандидатурой гражданина.

79. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

(п. 79 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 16.04.2014 N 35-мпр)

80. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Глава 26. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ГРАЖДАНИНУ НЕ БОЛЕЕ ДВУХ

НАПРАВЛЕНИЙ НА РАБОТУ

81. Основанием для начала административной процедуры является согласие работодателя(ей) с кандидатурой гражданина.

82. Работник Центра занятости выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса не более двух направлений на работу и выдает их гражданину.

83. Результатом административной процедуры является получение гражданином не более двух направлений на работу.

84. Работник Центра занятости фиксирует выдачу гражданину не более двух направлений на работу в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

Гражданин подтверждает факт получения направлений на работу своей подписью в соответствующих бланках учетной документации.

85. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Глава 27. ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАНИНА О НЕОБХОДИМОСТИ

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ВЫДАННОГО НАПРАВЛЕНИЯ НА РАБОТУ

С ОТМЕТКОЙ РАБОТОДАТЕЛЯ

86. Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином не более двух направлений на работу.

87. Работник Центра занятости информирует гражданина о необходимости представления в Центр занятости выданного направления(й) на работу с отметкой работодателя.

88. Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о необходимости представления выданного направления(й) на работу с отметкой работодателя.

89. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Глава 28. ОФОРМЛЕНИЕ В СЛУЧАЕ НЕСОГЛАСИЯ ГРАЖДАНИНА,

ОТКАЗА ОТ ВАРИАНТА ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ

90. Основанием для начала административной процедуры является несогласие гражданина с предложенным работником Центра занятости вариантом подходящей работы.

91. Работник Центра занятости в случае несогласия гражданина с вариантами подходящей работы делает соответствующую запись в бланке учетной документации.

Гражданин подтверждает факт отказа своей подписью.

92. Результатом административной процедуры является зафиксированный отказ гражданина от получения направления на работу.

93. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

94. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Глава 29. ПРЕДЛОЖЕНИЕ В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ВАРИАНТОВ

ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ ГРАЖДАНИНУ НАПРАВЛЕНИЯ НА РАБОТУ

ПО СМЕЖНОЙ ПРОФЕССИИ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ), ВАРИАНТОВ

ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНОЙ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

95. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие вариантов подходящей работы для гражданина.

96. Работник Центра занятости предлагает гражданину:

1) направления на работу по смежной профессии (специальности);

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

3) предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - предоставление иной государственной услуги).

97. При согласии гражданина на направление на работу по смежной профессии (специальности) работник Центра занятости выводит на печать перечень вариантов работы по смежным профессиям (специальностям) с учетом сведений, представленных гражданином, и предлагает гражданину выбрать вариант работы по смежной профессии (специальности) из данного перечня.

Гражданин осуществляет выбор вариантов работы из предложенного работником Центра занятости перечня.

98. При отказе гражданина от направления на работу по смежной профессии (специальности), отсутствии смежной профессии (специальности) у гражданина или соответствующей информации в регистре работодателей работник Центра занятости информирует гражданина о перечне вариантов работы.

99. При отказе гражданина от перечня вариантов работы или отсутствии соответствующей информации в регистре работодателей работник Центра занятости предлагает гражданину предоставление иной государственной услуги.

100. Результатом административной процедуры является согласие гражданина с направлением на работу по смежной профессии (специальности), на работу из предложенного перечня вариантов работы или предложением о предоставлении иной государственной услуги.

101. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе и в бланке учетной документации.

102. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

Глава 30. ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПРОЙТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ

ЖЕНЩИН В ПЕРИОД ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

103. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие вариантов подходящей работы.

104. Работник Центра занятости уточняет у работника Центра занятости, в должностные обязанности которого входит организация профессионального обучения женщин в период отпуска по уходу за ребенком, возможность направления на профессиональное обучение женщин.

При наличии возможности направления на профессиональное обучение работник Центра занятости предлагает женщине пройти профессиональное обучение в период отпуска по уходу за ребенком.

105. Результатом административной процедуры является информирование женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком, о возможности (отсутствии возможности) направления на профессиональное обучение.

106. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости на бланке учетной документации.

107. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Глава 31. ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ГРАЖДАНИНУ ПРИ ЕГО СОГЛАСИИ

НАПРАВЛЕНИЯ НА РАБОТУ ПО СМЕЖНОЙ ПРОФЕССИИ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ),

ПЕРЕЧНЯ ВАРИАНТОВ РАБОТЫ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ИНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПРОЙТИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ЖЕНЩИНАМ В ПЕРИОД

ОТПУСКА ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ

108. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина на выдачу направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, на предложение предоставления иной государственной услуги, прохождения профессионального обучения для женщин в период отпуска по уходу за ребенком.

(п. 108 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 16.04.2014 N 35-мпр)

109. Работник Центра занятости оформляет и выдает:

1) направление на работу по смежной профессии (специальности);

2) перечень вариантов работы;

3) предложение о предоставлении иной государственной услуги, а также направляет гражданина к работнику Центра занятости, в должностные обязанности которого входит предоставление иной государственной услуги;

4) [предложение](#P1922) пройти профессиональное обучение женщинам в период отпуска по уходу за ребенком - по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, а также направляет к работнику Центра занятости, в должностные обязанности которого входит организация профессионального обучения женщин в период отпуска по уходу за ребенком.

110. Результатом административной процедуры является получение гражданином направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги, предложения пройти профессиональное обучение для женщин в период отпуска по уходу за ребенком.

111. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе и на бланке учетной документации.

(п. 111 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 16.04.2014 N 35-мпр)

112. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Глава 32. ВНЕСЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В ПРОГРАММНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

113. Основанием для начала административной процедуры является предоставление государственной услуги работником Центра занятости.

114. Работник Центра занятости осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных в [пунктах 64](#P449), [69](#P461), [84](#P490), [93](#P510), [101](#P529), [111](#P558) настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

(п. 114 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 16.04.2014 N 35-мпр)

115. Результатом административной процедуры является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы в программно-технический комплекс.

116. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Глава 33. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ СОДЕЙСТВИЯ

ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ ПРИ ПОСЛЕДУЮЩИХ

ОБРАЩЕНИЯХ ГРАЖДАНИНА

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

1) проверка наличия документов, указанных в [пункте 22](#P199) настоящего Административного регламента (далее - проверка наличия документов);

2) ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении Центра занятости (далее - ознакомление с отметкой работодателя);

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

4) осуществление административных процедур, предусмотренных [подпунктами 3](#P401) - [12 пункта 55](#P414) настоящего Административного регламента.

Глава 34. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ

118. Основанием для начала административной процедуры является повторное обращение гражданина в Центр занятости.

119. Работник Центра занятости проверяет наличие документов, указанных в подпункте 1 ([а](#P202), [б](#P203), [в](#P204)) пункта 22 настоящего Административного регламента.

120. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

121. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

(п. 121 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 16.04.2014 N 35-мпр)

122. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Глава 35. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ОТМЕТКОЙ РАБОТОДАТЕЛЯ

123. Основанием для начала административной процедуры является решение работника Центра занятости о предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

124. Работник Центра занятости осуществляет ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении Центра занятости.

125. Работник Центра занятости вносит результаты посещения работодателей в программно-технический комплекс и в бланк учетной документации.

126. Результатом административной процедуры является получение работником Центра занятости дополнительной информации для подбора гражданину подходящей работы.

127. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе и бланке учетной документации.

128. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

Глава 36. Уточнение критериев поиска подходящей работы

129. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Центра занятости дополнительной информации для подбора гражданину подходящей работы.

130. Работник Центра занятости уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги.

131. Результатом административной процедуры является принятие работником Центра занятости решения об изменении (отсутствии возможности изменения) критериев поиска подходящей работы.

132. Работник Центра занятости определяет возможность подбора подходящей работы с учетом измененных критериев поиска подходящей работы.

133. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

(п. 133 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 16.04.2014 N 35-мпр)

134. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

Глава 37. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ПОДПУНКТАМИ 3 - 12 ПУНКТА 55 НАСТОЯЩЕГО

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

135. После принятия работником Центра занятости решения по уточнению критериев поиска подходящей работы либо отсутствию возможности уточнения критериев поиска подходящей работы работник Центра занятости осуществляет административные процедуры, предусмотренные [подпунктами 3](#P401) - [12 пункта 55](#P414) настоящего Административного регламента.

Глава 38. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ

СОДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ,

ВПЕРВЫЕ ОБРАТИВШИХСЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

136. Предоставление государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие административные процедуры:

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

2) информирование работодателя о положениях Закона о занятости, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения, положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права (далее - информирование работодателя о законодательстве в сфере труда и занятости);

3) согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре работодателей сведений о потребности в работниках, представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными Центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу (далее - согласование с работодателем способа представления и размещения информации);

4) внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей;

5) подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню образования и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю (далее - подбор работодателю необходимых работников);

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 04.06.2015 N 42-мпр)

6) согласование с работодателем кандидатур граждан;

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

8) предложение работодателю перечня содержащихся в регистре физических лиц кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника (далее - перечень кандидатур граждан), для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;

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

10) внесение результатов выполнения административных процедур в программно-технический комплекс.

Глава 39. АНАЛИЗ СВЕДЕНИЙ О РАБОТОДАТЕЛЕ И ПОТРЕБНОСТИ

В РАБОТНИКАХ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ПРЕДСТАВЛЕННЫХ РАБОТОДАТЕЛЕМ

ДОКУМЕНТАХ

137. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение принятого заявления работодателя и принятие работником Центра занятости решения о предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

138. Работник Центра занятости анализирует сведения о работодателе (сведения о предприятии), содержащиеся в представленных работодателем документах, указанных в подпункте 2 ([а](#P207), [б](#P208), [в](#P209)) пункта 22 настоящего Административного регламента и определяет критерии подбора необходимых работников.

139. Результатом административной процедуры является определение работником Центра занятости критериев подбора необходимых работников и согласование их с работодателем.

140. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

(п. 140 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 16.04.2014 N 35-мпр)

141. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минут.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

Глава 40. ИНФОРМИРОВАНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ О ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ

В СФЕРЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ

142. Основанием для начала административной процедуры является определение работником Центра занятости критериев подбора работодателю необходимых работников.

143. Работник Центра занятости в устной форме информирует работодателя о положениях Закона о занятости, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения; положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

144. Результатом административной процедуры является получение работодателем информации о законодательстве в сфере труда и занятости.

145. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе в сведениях о предприятии.

146. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 3 минут.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

Глава 41. СОГЛАСОВАНИЕ С РАБОТОДАТЕЛЕМ СПОСОБА

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

147. Основанием для начала административной процедуры является получение работодателем информации о законодательстве в сфере труда и занятости.

148. Работник Центра занятости предлагает работодателю, а работодатель осуществляет выбор способа представления и размещения в регистре работодателей сведений о потребности в работниках, представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными Центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.

149. Результатом административной процедуры является выбор работодателем способа предоставления и размещения сведений о потребности в работниках, предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными Центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.

150. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

151. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Глава 42. ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О РАБОТОДАТЕЛЕ И СВОБОДНЫХ

РАБОЧИХ МЕСТАХ (ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЯХ) В РЕГИСТР

РАБОТОДАТЕЛЕЙ

152. Основанием для начала административной процедуры является выбор работодателем способа представления и размещения сведений о потребности в работниках, представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными Центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.

153. Работник Центра занятости вносит сведения о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей. Работник Центра занятости осуществляет вывод заполненного бланка учетной документации, содержащего сведения о работодателе, на печатающее устройство. Бланку учетной документации присваивается индивидуальный идентификационный номер.

154. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о работодателе и сведений о потребности в работниках в регистр работодателей и формирование личного дела работодателя.

155. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

156. Максимально допустимая продолжительность не должна превышать 2 минут.

Глава 43. ПОДБОР РАБОТОДАТЕЛЮ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

157. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей.

158. Работник Центра занятости:

1) задает критерии поиска кандидатуры гражданина в программно-техническом комплексе с учетом сведений о потребности в работниках;

2) осуществляет подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работы по определенной профессии (специальности) или должности), уровню образования и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю;

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 04.06.2015 N 42-мпр)

3) осуществляет вывод на печатающее устройство списка кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, при наличии в регистре физических лиц кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

159. Результатом выполнения административной процедуры является формирование списка, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника, либо информация, оформленная на бланке учетной документации, об отсутствии в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя.

160. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

161. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Глава 44. СОГЛАСОВАНИЕ С РАБОТОДАТЕЛЕМ КАНДИДАТУР ГРАЖДАН

162. Основанием для начала административной процедуры является формирование списка кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

163. Работник Центра занятости передает работодателю рассмотреть подобранные кандидатуры граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

164. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение работодателем предложенных кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

165. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

(п. 165 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 16.04.2014 N 35-мпр)

166. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Глава 45. ПРЕДЛОЖЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЮ ПРИ ОТСУТСТВИИ

НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ КАНДИДАТУР ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ

СМЕЖНЫЕ ПРОФЕССИИ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ЛИБО ПРОЖИВАЮЩИХ

В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ

167. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя.

168. Работник Центра занятости:

1) задает критерии поиска кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности, в программно-техническом комплексе с учетом сведений о потребности в работниках;

2) предлагает работодателю кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

169. Результатом выполнения административной процедуры является согласие работодателя рассмотреть предложенные кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности, либо получение работодателем информации об отсутствии кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

170. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

171. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Глава 46. ПРЕДЛОЖЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЮ ПЕРЕЧНЯ КАНДИДАТУР

ГРАЖДАН ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ОТБОРА НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

172. Основанием для начала административной процедуры является формирование списка кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника, и списка кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности (далее - перечень кандидатур граждан).

173. Работник Центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство перечня кандидатур граждан и предлагает его работодателю для самостоятельного отбора необходимых работников.

174. Результатом выполнения административной процедуры является согласие работодателя рассмотреть перечень кандидатур граждан для самостоятельного отбора необходимых работников.

175. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

176. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Глава 47. 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

177. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя, сведений о гражданах, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности, либо отказ работодателя от предложенных кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

178. Работник Центра занятости предлагает работодателю организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

179. Результатом выполнения административной процедуры является согласие (отказ) работодателя организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

180. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

(п. 180 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 16.04.2014 N 35-мпр)

181. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

Глава 48. ВНЕСЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ

ПРОЦЕДУР В ПРОГРАММНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

182. Основанием для начала административной процедуры является предоставление работодателю государственной услуги работником Центра занятости.

183. Работник Центра занятости осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных в [пунктах 145](#P655), [150](#P665), [155](#P675), [160](#P687), [170](#P709), [175](#P718) настоящего Административного регламента, в программно-технический комплекс.

(п. 183 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 16.04.2014 N 35-мпр)

184. Результатом административной процедуры является внесение сведений о результатах предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников в программно-технический комплекс.

185. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания работником Центра занятости и работодателем выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

186. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

Глава 49. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ

СОДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

ПРИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ЛИЧНЫХ ОБРАЩЕНИЯХ РАБОТОДАТЕЛЯ

187. При последующих личных обращениях работодателя государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает в себя следующие административные процедуры:

1) проверка наличия документов, указанных в подпункте 2 ([а](#P207), [б](#P208), [в](#P209)) пункта 22 настоящего Административного регламента;

2) ознакомление с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными Центрами занятости; решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест (далее - ознакомление с информацией работодателя);

3) уточнение критериев подбора необходимых работников;

4) осуществление административных процедур, предусмотренных [подпунктами 4](#P628) - [10 пункта 136](#P635) настоящего Административного регламента.

Глава 50. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ, УКАЗАННЫХ ПОДПУНКТЕ

2 (А, Б, В) ПУНКТА 22 НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

188. Основанием для начала административной процедуры является повторное обращение работодателя в Центр занятости.

189. Работник Центра занятости проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2 ([а](#P207), [б](#P208), [в](#P209)) пункта 22 настоящего Административного регламента.

190. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

191. Фиксация результата выполнения административной процедуры в программно-техническом комплексе не осуществляется.

(п. 191 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 16.04.2014 N 35-мпр)

192. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

Глава 51. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ИНФОРМАЦИЕЙ РАБОТОДАТЕЛЯ

193. Основанием для начала административной процедуры является представление работодателем информации о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными Центрами занятости;

решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест (далее - ознакомление с информацией работодателя).

194. Работник Центра занятости осуществляет ознакомление с информацией работодателя.

195. Результатом административной процедуры является получение работником Центра занятости дополнительной информации для подбора работодателю необходимых работников.

196. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

197. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

Глава 52. УТОЧНЕНИЕ КРИТЕРИЕВ ПОДБОРА НЕОБХОДИМЫХ

РАБОТНИКОВ

198. Основанием для начала административной процедуры является получение работником Центра занятости дополнительной информации для подбора работодателю необходимых работников.

199. Работник Центра занятости уточняет критерии подбора необходимых работников с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных работодателем документах.

200. Результатом оказания административной процедуры является принятие работником Центра занятости решения по корректировке критериев подбора необходимых работников либо решения об отсутствии необходимости в корректировке критериев подбора необходимых работников.

201. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником Центра занятости в программно-техническом комплексе.

202. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

Глава 53. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ПОДПУНКТАМИ 4 - 10 ПУНКТА 136 НАСТОЯЩЕГО

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

203. После принятия работником Центра занятости решения по уточнению критериев подбора необходимых работников либо решения по отсутствию необходимости в уточнении критериев подбора необходимых работников работник Центра занятости осуществляет административные процедуры, предусмотренные [подпунктами 4](#P628) - [10 пункта 136](#P635) настоящего Административного регламента.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 54. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ

ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ

К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ

ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

204. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

205. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

206. Текущий контроль осуществляется постоянно. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается приказом директора Центра занятости. Контроль за предоставлением государственной услуги должен быть всесторонним и объективным.

(п. 206 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 16.04.2014 N 35-мпр)

Глава 55. 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

207. Министерство организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

208. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами министерства проверок соблюдения и исполнения Центрами занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

209. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом министерства формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие министерства.

210. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб (претензий) заявителей на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

211. Плановые проверки могут носить тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги).

(п. 211 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

212. Письменные обращения (жалобы) заявителей в обязательном порядке подлежат регистрации должностными лицами министерства в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

(п. 212 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

213. Днем начала проверки при обращении заявителя с целью внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги является дата, указанная в распоряжении министерства.

Распоряжение министерства о проведении проверки по обращению заявителя утверждается в течение 3 рабочих дней с даты обращения заявителя министром труда и занятости Иркутской области (далее - министр) или уполномоченным им должностным лицом министерства в течение 3 рабочих дней с даты обращения заявителя.

(абзац введен Приказом министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

214. Плановые (внеплановые) проверки министерства осуществляются на основании программы проверки, утвержденной распоряжением министерства. Программа проверки содержит весь перечень вопросов проверки с указанием ответственных должностных лиц министерства за ее исполнение.

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

215. По результатам плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается членами комиссии, а также директором, главным бухгалтером Центра занятости и представляется министру для принятия решения.

216. Срок проведения плановой проверки и оформления акта по результатам плановой проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки. Срок проведения внеплановой проверки и оформления акта по результатам внеплановой проверки составляет 15 календарных дней со дня выявления обстоятельств, послуживших основанием для проведения внеплановой проверки.

(п. 216 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

Глава 56. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

217. Работники Центра занятости, должностные лица министерства обязаны соблюдать требования настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги.

(п. 217 в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области от 31.03.2015 N 24-мпр)

218. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица министерства, Центра занятости привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 57. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН,

ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

219. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

220. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

(в ред. Приказа министерства труда и занятости

Иркутской области

от 31.03.2015 N 24-мпр)

Глава 58. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ

НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО

ОРГАНА И (ИЛИ) ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

221. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия), осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Центр занятости, министерство.

Глава 59. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

222. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и (или) действия (бездействие) Центров занятости, министерства и (или) работников Центров занятости, должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) затребование внесения заявителем платы при предоставлении государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области;

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

Глава 60. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ

НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ

МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

224. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Центр занятости (на имя директора), в министерство (на имя министра), в Правительство Иркутской области.

225. Рассмотрение жалобы осуществляется:

1) в министерстве - министром или уполномоченным лицом;

2) в Центре занятости - директором или уполномоченным лицом.

226. Жалобы на решения, принятые директором Центра занятости, подаются в министерство.

Глава 61. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

227. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

1) лично по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

по адресу Центра занятости, предоставляющего государственную услугу ([Приложение 1](#P990) к настоящему Административному регламенту);

2) через организации почтовой связи в министерство по адресу: 664011, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Желябова, 8а;

в Центр занятости - по адресам Центров занятости ([Приложение 1](#P990) к настоящему Административному регламенту);

3) с помощью средств электронной связи (посредством использования сайта министерства, регионального портала, путем направления письма на адрес электронной почты министерства ([Приложение 1](#P990) к настоящему Административному регламенту);

4) через МФЦ (при заключении соответствующего соглашения);

5) с помощью средств факсимильной связи по телефону: (3952)33-45-98.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

228. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

229. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя в соответствии с графиком приема граждан.

230. Прием заявителей осуществляется:

1) в министерстве - министром или уполномоченным лицом;

2) в Центре занятости - директором Центра занятости или уполномоченным лицом.

231. Прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефонам, указанным в [Приложении 1](#P990) к настоящему Административному регламенту. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если жалоба подается представителем заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия данного представителя на осуществление действий от имени заявителя.

232. Жалоба должна содержать:

1) наименование Центра занятости и (или) министерства, должностного лица министерства и (или) работника Центра занятости, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица министерства, работника Центра занятости;

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

233. Дополнительно в письменной жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием), обстоятельств, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

234. К письменной жалобе могут быть приложены соответствующие документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов и материалов.

235. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, заявитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

236. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя (его представителя), направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

3) по просьбе заявителя обеспечивается предоставление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

237. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

238. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица министерства, а также членам его семьи, министр оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается заявителю, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство. О данном решении заявитель уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней".

Глава 62. СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

239. Жалоба, поступившая в Центр занятости, министерство, подлежит рассмотрению работником Центра занятости, должностным лицом министерства, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа работника Центра занятости 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.

Глава 63. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

240. По результатам рассмотрения жалобы работником Центра занятости, должностным лицом министерства, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы работник Центра занятости, должностное лицо министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче безработному гражданину результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

Глава 64. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ

О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

242. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 240](#P942) настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

243. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Центра занятости или министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства или работника Центра занятости, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Глава 65. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

244. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 66. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ

И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

245. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Центр занятости, министерство за получением необходимых документов и информации.

246. Срок направления запрашиваемой информации заявителю составляет 3 рабочих дня со дня регистрации данного запроса.

Глава 67. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

247. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

1) при личных и письменных обращениях заявителей в министерство, Центры занятости;

2) с помощью телефонной связи, включая автоинформирование (контактная информация в [Приложении 1](#P990) к настоящему Административному регламенту);

3) с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая сайт министерства и электронную почту министерства, указанную в [Приложении 1](#P990) к настоящему Административному регламенту, а также посредством регионального портала;

4) путем размещения информации на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства, Центров занятости, в помещениях МФЦ

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске подходящей

работы, а работодателям в подборе

необходимых работников

СВЕДЕНИЯ

О МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ,

ОБЛАСТНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ЦЕНТРАХ

ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ (ОГКУ ЦЗН),

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области

от 18.12.2015 N 86-мпр)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Адрес места нахождения,e-mail | Контактный телефон/факс | Режим работы |
| Министерство труда и занятости Иркутской области | 664011, г. Иркутск,ул. Желябова, 8а,szn-irkobl@mail.ru | 8 (3952) 33-45-98,8-950-129-20-59 | пн - пт:9-00 - 18-00;обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Аларского района | 669452, Усть-Ордынский Бурятский округ,Аларский район,п. Кутулик, ул. Вампилова, 100,alar3539@mail.ru | 8 (39564) 37-0-75,37-1-63, 37-3-34 | пн - пт:9-00 - 18-00; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Ангарска | 665832, г. Ангарск,ул. Ворошилова, 65, angzn@mail.ru | 8 (3955) 53-09-31,61-73-40, | пн - пт:8-00 - 17-00; обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Балаганского района | 666391, пгт. Балаганск,ул. Лермонтова, 19, lermont0769@mail.ru | 8 (38548) 50-061 | пн - пт:9-00 - 18-00; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Баяндаевского района | 669120, Усть-Ордынский Бурятский округ, Баяндаевский район,с. Баяндай,ул. Бутунаева, 2 "а", zn02@bk.ru | 8 (39537) 9-11-93 | пн - пт:9-00 - 18-00; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Бодайбо | 666904, г. Бодайбо, ул. Карла Либкнехта, 59, czn\_bodaibo@mail.ru | 8 (39561) 5-29-71,5-13-09, 5-19-37 | пн - пт:9-00 - 17-12; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Боханского района | Усть-Ордынский Бурятский округ, Боханский район,п. Бохан, пер. Типографский, 2, zn03@irmail.ru | 8 (39538) 25-1-74,25-3-36 | пн - пт:9-00 - 17-12; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Братска | 665710, г. Братск,ул. Баркова, 43, czn-bratsk@mail.ru | 8 (3953) 44-55-53,30-52-01,8-914-008-20-21 | пн - пт:9-00 - 17-00; обеденный перерыв:13-00 - 13-48 |
| ОГКУ ЦЗН Жигаловского района | 666402, п. Жигалово, Комсомольский пер., 8, Zhig-fgszn@mail.ru | 8 (39551) 3-17-02,3-16-11 | пн - пт:9-00 - 18-00; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Заларинского района | 666322, п. Залари,ул. Гагарина, 4, szzal@mail.ru | 8 (39552) 2-16-58,2-15-51 | пн - пт:8-00 - 17-00; обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Зимы | 665390, г. Зима,ул. Коммунистическая, 36, zimagczn@mail.ru | 8 (39554) 3-24-88,3-29-09 | пн - пт:8-00 - 17-00; обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Иркутска | 664005, г. Иркутск,ул. Маяковского, 11, center\_igczn@mail.ru, center@igczn.ru | 8 (3952) 39-84-27,38-10-26 | пн - пт:8-00 - 17-00;обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Иркутского района | 664007, г. Иркутск,ул. ДекабрьскихСобытий, 109,irczn@yandex.ru | 8 (3952) 20-96-85,20-96-64,8-904-118-69-63 | пн - чт:8-30 - 17-30;пт: 8-30 - 16-30; обеденный перерыв:12-00 - 12-48 |
| ОГКУ ЦЗН Катангского района | 666611, Катангский район, с. Ербогачен,ул. Первомайская, 27, zsnkat@mail.ru | 8 (39560) 21-1-80 | пн - пт:9-00 - 17-00;обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Качугского района | 666203, п. Качуг,ул. Ленских Событий, 26, tam.kachug@mail.ru | 8 (39540) 3-17-62,8-904-153-71-12 | пн - пт:8-00 - 17-00; обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Казачинско-Ленского района | 666511, Казачинско-Ленский район,с. Казачинское,ул. Советская, 37, kaz.czn@mail.ru | 8 (39562) 2-17-33,2-19-59,2-17-61, 2-14-90 | пн, ср:8-00 - 17-00;вт, чт, пт:9-00 - 17-00;обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ Киренского района | 666703, г. Киренск,м-н Центральный, ул. И.Соснина, 3, gukirensk@nextmail.ru | 8 (39568) 4-37-70,4-35-64,4-38-80, 4-37-86 | пн - пт:9-00 - 17-00; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Куйтунского района | 665302, р.п. Куйтун,ул. Карла Маркса, 6, czn-kuitun@mail.ru | 8 (39536) 5-17-97 (факс),5-11-68 | пн - пт:8-30 - 17-30; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Мамско-Чуйского района | 666811, п. Мама,пер. Аптечный, 5, mama\_czn@mail.ru | 8 (39569) 2-12-91,2-16-55 | пн - пт:8-00 - 17-00; обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Нижнеилимского района | 665653, г. Железногорск-Илимский, квартал 6, д. 21,n-ilim@bk.ru | 8 (39566) 3-13-70,3-45-06, 3-25-73 | пн:8-00 - 17-00;вт - пт:9-00 - 17-00; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Нижнеудинска | 665106, г. Нижнеудинск,ул. Ленина, 23, nudczn@mail.ru | 8 (39557) 7-19-12 (факс),7-20-07; 7-08-418-902-175-99-72 | пн - пт:8-00 - 17-00; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Нукутского района | 669401, Усть-Ордынский Бурятский округ,п. Новонукутский,ул. Ленина, 30, nukuty\_zan@irmail.ru | 8 (39549) 21-6-51,21-8-06 | пн - пт:9-00 - 18-00; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Ольхонского района | 666130, с. Еланцы,ул. Советская, 43, czn-olkhon@mail.ru | 8 (39558) 52-8-82,52-9-66 | пн - пт:9-00 - 17-00; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН Осинского района | 669201, с. Оса,ул. Котовского, 8, 2, zn05@irmail.ru | 8 (39539) 31-6-07 | пн - пт:9-00 - 17-00; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Саянска | 666301, г. Саянск,мкр. Юбилейный,д. 19, кв. 1,czn\_sayansk@mail.ru | 8 (39553) 5-97-65 | пн - пт:8-00 - 17-00; обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Слюдянского района | 665900, г. Слюдянка,ул. Заречная, 8, czn\_1991@mail.ru | 8 (39544) 54-1-22,8 (39542) 3-27-36 | пн - пт:8-00 - 17-00; обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Тайшетского района | 665001, г. Тайшет,ул. Северовокзальная, 26,taishetczn@mail.ru | 8 (39563) 5-26-91 | пн - пт:8-00 - 17-00;обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Тулуна | 665255, г. Тулун,ул. Гоголя, 39, czn60@mail.ru | 8 (39530) 4-11-15,4-07-84 | пн - пт:8-00 - 17-00; обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Усолье-Сибирское | 665451, г. Усолье-Сибирское,ул. Суворова, 14, usczn@mail.ru | 8 (39543) 6-28-38,7-20-00 | пн - пт:8-00 - 17-00;обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Усть-Илимска | 666683, г. Усть-Илимск,ул. Героев Труда, 40,ustilgczn@mail.ru | 8 (39535) 5-30-34,5-41-74, 6-04-99,5-27-42 | пн - пт:9-00 - 17-00; обеденный перерыв:13-00 - 13-48 |
| ОГКУ ЦЗН города Усть-Кута | 666784, г. Усть-Кут,ул. Реброва-Денисова, 3, uk\_gszn@irmail.ru | 8 (39565) 5-11-89,5-14-55, 5-15-53,5-12-48 | пн - пт:8-00 - 17-00; обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Усть-Удинского района | 666352, п. Усть-Уда,ул. Комсомольская, 29, строение 1, cznustuda@mail.ru | 8 (39545) 31-932,31-666, 31-742 | пн - пт:8-30 - 17-30; обеденный перерыв:13-00 - 14-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Черемхово | 665413, г. Черемхово,ул. Некрасова, 13, czn\_adm@mail.ru | 8 (39546) 5-25-82,5-29-42, 5-28-46;5-29-38 | пн - пт:8-00 - 17-00; обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Чунского района | 665511, п. Чунский,ул. 50 лет Октября, 1г, cznchunski@mail.ru | 8 (39567) 2-18-09,2-12-91 | пн - пт:8-00 - 17-00; обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН города Шелехова | 666030, г. Шелехов, квартал 9, д. 8а, shelczn@shelczn.irkutsk.ru | 8 (39550) 4-21-62,4-28-21,8-950-090-60-36 | пн - пт:8-00 - 17-00; обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| ОГКУ ЦЗН Эхирит-Булагатского района | 669001, Усть-Ордынский Бурятский округ, Эхирит-Булагатский район,п. Усть-Ордынский,ул. Каландаришвили, 14, zan06@mail.ru | 8 (39541) 3-27-10,3-07-06, 3-25-50 | пн - пт:8-00 - 17-00; обеденный перерыв:12-00 - 13-00 |
| Отдел по обслуживанию заявителей в городе Ангарске N 1 | Иркутская область, г. Ангарск, квартал 84, 16,info@mfc38.ru | 8-800-1000-447 | вт, ср, чт:9-00 - 20-00;пн, пт, сб:9-00 - 18-00;1-я среда месяца неприемный день |
| Отдел по обслуживанию заявителей в городе Ангарске N 2 | Иркутская область, г. Ангарск, ул. Ворошилова, 65,info@mfc38.ru | 8-800-1000-447 | вт, ср, чт:9-00 - 20-00;пн, пт, сб:9-00 - 18-00;1-я среда месяца неприемный день |
| Отдел по обслуживанию заявителей в городе Байкальске | Иркутская область, г. Байкальск, микрорайон Южный, квартал 1, 26, info@mfc38.ru | 8-800-1000-447 | вт, ср, чт:9-00 - 20-00;пн, пт, сб:9-00 - 18-00;1-я среда месяца неприемный день |
| Отдел по обслуживанию заявителей в селе Баяндай | Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Некунде, 131,info@mfc38.ru | 8-800-1000-447 | вт, ср, чт:9-00 - 20-00;пн, пт, сб:9-00 - 18-00;1-я среда месяца неприемный день |
| Отдел по обслуживанию заявителей в городе Братске N 1 | Иркутская область, г. Братск, пр-кт Ленина, 37,info@mfc38.ru | 8-800-1000-447 | вт, ср, чт:9-00 - 20-00;пн, пт, сб:9-00 - 18-00;1-я среда месяца неприемный день |
| Отдел по обслуживанию заявителей в городе Братске N 2 | Иркутская область, г. Братск, ул. Баркова, 43,info@mfc38.ru | 8-800-1000-447 | вт, ср, чт:9-00 - 20-00;пн, пт, сб:9-00 - 18-00;1-я среда месяца неприемный день |
| Отдел по обслуживанию заявителей в рабочем поселке Залари | Иркутская область, р.п. Залари, ул. Гагарина, 4,info@mfc38.ru | 8-800-1000-447 | вт, ср, чт:9-00 - 20-00;пн, пт, сб:9-00 - 18-00;1-я среда месяца неприемный день |
| Отдел по обслуживанию заявителей в городе Иркутске N 1 | Иркутская область, г. Иркутск, ул. Трактовая, 35,info@mfc38.ru | 8-800-1000-447 | вт, ср, чт:9-00 - 20-00;пн, пт, сб:9-00 - 18-00;1-я среда месяца неприемный день |
| Отдел по обслуживанию заявителей в городе Иркутске N 2 | Иркутская область, г. Иркутск, ул. Байкальская, 340/1,info@mfc38.ru | 8-800-1000-447 | вт, ср, чт:9-00 - 20-00;пн, пт, сб:9-00 - 18-00;1-я среда месяца неприемный день |
| Отдел по обслуживанию заявителей в городе Иркутске N 3 | Иркутская область, г. Иркутск, улицаул. Гоголя, 45,info@mfc38.ru | 8-800-1000-447 | вт, ср, чт:9-00 - 20-00;пн, пт, сб:9-00 - 18-00;1-я среда месяца неприемный день |
| Отдел по обслуживанию заявителей в городе Иркутске N 4 | Иркутская область, г. Иркутск, ул. Декабрьских Событий, 117,info@mfc38.ru | 8-800-1000-447 | вт, ср, чт:9-00 - 20-00;пн, пт, сб:9-00 - 18-00;1-я среда месяца неприемный день |
| Отдел по обслуживанию заявителей в поселке Мама | Иркутская область, п. Мама, ул. Октябрьская, 23,info@mfc38.ru | 8-800-1000-447 | вт, ср, чт:9-00 - 20-00;пн, пт, сб:9-00 - 18-00;1-я среда месяца неприемный день |
| Отдел государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр Иркутской области" в городе Саянске | Иркутская область, г. Саянск, микрорайон Строителей, 26,info@mfc38.ru | 8-800-1000-447 | вт, ср, чт:9-00 - 20-00;пн, пт, сб:9-00 - 18-00;1-я среда месяца неприемный день |
| Отдел по обслуживанию заявителей в городе Слюдянке | Иркутская область, г. Слюдянка, ул. Магистральная, 2,info@mfc38.ru | 8-800-1000-447 | вт, ср, чт:9-00 - 20-00;пн, пт, сб:9-00 - 18-00;1-я среда месяца неприемный день |
| Отдел по обслуживанию заявителей в городе Усть-Илимске | Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Мира, 9,info@mfc38.ru | 8-800-1000-447 | вт, ср, чт:9-00 - 20-00;пн, пт, сб:9-00 - 18-00;1-я среда месяца неприемный день |
| Отдел по обслуживанию заявителей в поселке Усть-Ордынский | Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Ленина, 8,info@mfc38.ru | 8-800-1000-447 | вт, ср, чт:9-00 - 20-00;пн, пт, сб:9-00 - 18-00;1-я среда месяца неприемный день |
| Отдел по обслуживанию заявителей в городе Шелехове | Иркутская область, г. Шелехов,квартал 1, 10,info@mfc38.ru | 8-800-1000-447 | вт, ср, чт:9-00 - 20-00;пн, пт, сб:9-00 - 18-00;1-я среда месяца неприемный день |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске подходящей

работы, а работодателям в подборе

необходимых работников

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области

от 31.03.2015 N 24-мпр)

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ В ПОИСКЕ

ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ ГРАЖДАНАМ, ОБРАТИВШИМСЯ ВПЕРВЫЕ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│1. Обращение гражданина с заявлением в Центр занятости. │

│Заявление гражданином может быть направлено через организации почтовой│

│связи, с использованием средств факсимильной связи, МФЦ, в форме│

│электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть│

│"Интернет", включая региональный портал, сайт министерства │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│2. Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей│

│государственных услуг в сфере занятости населения и определение│

│подходящей для него работы. │

│Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

│процедуры не должна превышать 4 минут │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│3. Информирование гражданина. │

│Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

│процедуры не должна превышать 4 минут │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│4. Подбор гражданину подходящей работы. │

│Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

│процедуры не должна превышать 2 минут │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│5. Согласование с работодателем кандидатуры гражданина. │

│Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

│процедуры не должна превышать 2 минут │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│6. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы. │

│Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

│процедуры не должна превышать 2 минут │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 ┌─────────────────┼───────────────────┐

 \/ │ \/

 ┌─────────────────────────────┐ │ ┌───────────────────────────────┐

 │7. Информирование гражданина│ │ │9. Оформление в случае│

 │о необходимости представления│ │ │несогласия гражданина отказа от│

 │выданного направления на│ │ │варианта подходящей работы. │

 │работу с отметкой│ │ │Максимально допустимая│

 │работодателя. │ │ │продолжительность осуществления├───┐

 │Максимально допустимая│ │ │административной процедуры не│ │

 │продолжительность │ │ │должна превышать 2 минут │ │

 │осуществления │ │ │ │ │

 │административной процедуры не│ │ │ │ │

 │должна превышать 2 минут │ │ │ │ │

 └─────────────┬───────────────┘ │ └───────────────────────────────┘ │

 │ │ │

 \/ │ │

 ┌─────────────────────────────┐ │ │

 │8. Оформление и выдача│ │ │

 │гражданину не более двух│ │ │

 │направлений на работу. │ │ │

 ┌──┤Максимально допустимая│ │ │

 │ │продолжительность │ │ │

 │ │осуществления │ │ │

 │ │административной процедуры не│ │ │

 │ │должна превышать 2 минут │ │ │

 │ └─────────────────────────────┘ │ │

 │ │ │

 │ ┌─────────────────┴─────────────────┐ │

 │ \/ \/ │

 │ ┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐ │

 │ │10. Предложение в случае│ │11. Предложение пройти│ │

 │ │отсутствия вариантов│ │профессиональное обучение│ │

 │ │подходящей работы гражданину│ │женщин в период отпуска по│ │

 │ │направления на работу по│ │уходу за ребенком. │ │

 │ │смежной профессии│ │Максимально допустимая│ │

 │ │(специальности), вариантов│ │продолжительность осуществления│ │

 │ │оплачиваемой работы,│ │административной процедуры не│ │

 │ │предоставления иной│ │должна превышать 2 минут │ │

 │ │государственной услуги. │ │ │ │

 │ │Максимально допустимая│ │ │ │

 │ │продолжительность │ │ │ │

 │ │осуществления │ │ │ │

 │ │административной процедуры не│ │ │ │

 │ │должна превышать 2 минут │ │ │ │

 │ └─────────────┬───────────────┘ └─────────────────┬─────────────┘ │

 │ │ │ │

 │ └───────────────────┬─────────────────┘ │

 │ \/ │

 │ ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ │12. Оформление и выдача гражданину при его согласии направления│ │

 │ │на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов│ │

 │ │работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги,│ │

 │ │предложения пройти профессиональное обучение женщинам в период│ │

 │ │отпуска по уходу за ребенком. │ │

 │ │Максимально допустимая продолжительность осуществления│ │

 │ │административной процедуры не должна превышать 2 минут │ │

 │ └─────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘ │

 │ │ │

 │ \/ │

 │ ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────┐ │

 │ │13. Внесение результатов выполнения административных процедур в│ │

 └─>│программно-технический комплекс. │ │

 │Максимально допустимая продолжительность осуществления│<──┘

 │административной процедуры не должна превышать 2 минут │

 └─────────────────────────────────────────────────────────────────┘

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ

РАБОТЫ ПРИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ОБРАЩЕНИЯХ ГРАЖДАН

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│1. Повторное обращение гражданина в Центр занятости │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│2. Проверка наличия документов. │

│Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

│процедуры не должна превышать 1 минуты │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│3. Ознакомление с отметкой работодателя. │

│Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

│процедуры не должна превышать 1 минуты │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│4. Уточнение критериев поиска подходящей работы. │

│Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

│процедуры не должна превышать 1 минуты │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│5. Осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 4 -│

│13 Блок-схемы последовательности действий при предоставлении│

│государственной услуги содействия в поиске подходящей работы гражданам,│

│обратившимся впервые │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ В ПОДБОРЕ

НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ РАБОТОДАТЕЛЯМ, ВПЕРВЫЕ

ОБРАТИВШИХСЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│1. Обращение работодателя с заявлением в Центр занятости. │

│Заявление работодателем может быть направлено через организации почтовой│

│связи, с использованием средств факсимильной связи, МФЦ, в форме│

│электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть│

│"Интернет", включая региональный портал, сайт министерства │

└─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│2. Анализ сведений о работодателе и потребности в работниках,│

│содержащихся в представленных работодателем документах. │

│Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

│процедуры не должна превышать 3 минут │

└─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│3. Информирование работодателя о законодательстве в сфере труда и│

│занятости. │

│Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

│процедуры не должна превышать 3 минут │

└─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│4. Согласование с работодателем способа представления и размещения│

│информации. │

│Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

│процедуры не должна превышать 2 минут │

└─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│5. Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных│

│должностях) в регистр работодателей. │

│Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

│процедуры не должна превышать 2 минут │

└─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│6. Подбор работодателю необходимых работников. │

│Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

│процедуры не должна превышать 2 минут │

└─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│7. Согласование с работодателем кандидатур граждан. │

│Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

│процедуры не должна превышать 2 минут │

└─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│8. Предложение работодателю при отсутствии необходимых работников│

│кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо│

│проживающих в другой местности. │

│Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

│процедуры не должна превышать 2 минут │

└─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│9. Предложение работодателю перечня кандидатур граждан для│

│самостоятельного отбора необходимых работников. │

│Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

│процедуры не должна превышать 2 минут │

└─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│10. 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. │

│Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

│процедуры не должна превышать 1 минуты │

└─────────────────────────────────┬───────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│11. Внесение результатов выполнения административных процедур в│

│программно-технический комплекс. │

│Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

│процедуры не должна превышать 1 минуты │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ

РАБОТНИКОВ ПРИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ЛИЧНЫХ ОБРАЩЕНИЯХ РАБОТОДАТЕЛЯ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│1. Повторное обращение работодателя в Центр занятости │

└────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│2. Проверка наличия документов, указанных подпункте 2 ([а](#P202), [б](#P203), [в](#P204)) пункта 22│

│настоящего Административного регламента. │

│Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

│процедуры не должна превышать 1 минуты │

└────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│3. Ознакомление с информацией работодателя. │

│Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

│процедуры не должна превышать 1 минуты │

└────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│4. Уточнение критериев подбора необходимых работников. │

│Максимально допустимая продолжительность осуществления административной│

│процедуры не должна превышать 1 минуты │

└────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────┘

 │

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│5. Осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 5 -│

│11 Блок-схемы последовательности действий при предоставлении│

│государственной услуги содействия в подборе необходимых работников│

│работодателям, обратившимся впервые │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске подходящей

работы, а работодателям в подборе

необходимых работников

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области

от 04.06.2015 N 42-мпр)

На бланке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственного (наименование юридического лица/фамилия, имя,

учреждения отчество индивидуального предпринимателя или

службы физического лица)

занятости

населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места нахождения, проезд,

 номер контактного телефона)

 НАПРАВЛЕНИЕ НА РАБОТУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

на замещение свободного рабочего места (вакантной должности) по профессии

(специальности)

 (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 работника государственного

 учреждения службы занятости населения)

---------------------------------------------------------------------------

 линия отрыва

 Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принимается на работу с "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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.

N \_\_\_\_

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 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске подходящей

работы, а работодателям в подборе

необходимых работников

 ПЕРЕЧЕНЬ

 ВАРИАНТОВ РАБОТ

 областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предложены следующие вакансии

 (Дата)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Номер вакансии | Профессия/должность разряд, категория | Заработок (руб.) | Дополнительные сведения |
|  |  |  |  |

 Подпись гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Исполнитель

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске подходящей

работы, а работодателям в подборе

необходимых работников

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области

от 16.04.2014 N 35-мпр)

 ПРЕДЛОЖЕНИЕ

 ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ

 НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА (РАЙОНА) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

 ПРОЙТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ ИЛИ ПОЛУЧИТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ

 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ЖЕНЩИНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ОТПУСКЕ ПО

 УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ ДО ДОСТИЖЕНИЯ ИМ ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

предлагается пройти профессиональное обучение или получить дополнительное

профессиональное образование по направлению областного государственного

казенного учреждения Центра занятости населения города (района)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им

возраста трех лет.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы, подпись работника областного

 государственного казенного учреждения Центра занятости населения

 города (района), дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы, подпись гражданина, дата)

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске подходящей

работы, а работодателям в подборе

необходимых работников

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области

от 16.04.2014 N 35-мпр)

 ПЕРЕЧЕНЬ

 КАНДИДАТУР ГРАЖДАН

 областное государственное казенное учреждение Центр занятости населения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предложены следующие кандидатуры:

(Дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Рег. номер | Фамилия | Имя | Отчество | Дата рождения | Последняя профессия | Телефон |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование работодателя

Подпись работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске подходящей

работы, а работодателям в подборе

необходимых работников

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области

от 04.06.2015 N 42-мпр)

 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 N 152-ФЗ "О персональных данных" (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске подходящей

работы, а работодателям в подборе

необходимых работников

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области

от 04.06.2015 N 42-мпр)

 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 9

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске подходящей

работы, а работодателям в подборе

необходимых работников

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа министерства труда и занятости Иркутской области

от 04.06.2015 N 42-мпр)

 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Оборотная сторона

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование профессии (специальности), должности | Квалификация | Необходимое количество работников | Характер работы | 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 |
| постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная | Нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, 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 10

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске подходящей

работы, а работодателям в подборе

необходимых работников

 РЕШЕНИЕ

 ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

 ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА (РАЙОНА) НАСЕЛЕНИЯ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

 ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ

 ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, А РАБОТОДАТЕЛЯМ

 В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

 Гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица,

 индивидуального предпринимателя)

отказано в предоставлении государственной услуги содействия в поиске

подходящей работы (содействия в подборе необходимых работников).

Причина отказа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника областного

 государственного казенного учреждения Центра занятости населения

 города (района) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата)

Приложение 11

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске подходящей

работы, а работодателям в подборе

необходимых работников

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ

В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество гражданина | Адрес места жительства, телефон, факс, адрес электронной почты | Дата регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы | Вид поступления заявления (почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме (с единого портала, с сайта министерства), через МФЦ) | Дата согласования с гражданином даты и времени его посещения Центра занятости | Дата, время посещения гражданином Центра занятости | Фамилия, имя, отчество работника Центра занятости, принявшего заявление | Подпись работника Центра занятости, принявшего заявление |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 12

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

содействия гражданам в поиске подходящей

работы, а работодателям в подборе

необходимых работников

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЕЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯМ

В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица | Адрес места нахождения юридического лица (место жительства индивидуального предпринимателя или физического лица), телефон, факс, адрес электронной почты | Дата регистрации заявления работодателя о предоставлении государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников | Вид поступления заявления (почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме (с единого портала, с сайта министерства), через МФЦ) | Дата согласования даты, времени посещения работодателем Центра занятости | Дата, время обращения работодателя в Центр занятости | Фамилия, имя, отчество работника Центра занятости, принявшего заявление | Подпись работника Центра занятости, принявшего заявление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |