

Извлечения из законодательных и иных нормативно правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников .

-Закон Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1(в редакции от 22.07.2010г.) «О занятости населения в Российской Федерации»

Статья 7.1. Полномочия Российской Федерации в области содействия занятости населения, переданные для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации

1. К полномочиям Российской Федерации в области содействия занятости населения, переданным для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, относятся:

1) осуществление контроля за:

обеспечением государственных гарантий в области занятости населения;

приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты;

регистрацией инвалидов в качестве безработных;

2) регистрация граждан в целях содействия в поиске подходящей работы, а также регистрация безработных граждан;

3) **оказание в соответствии с законодательством о занятости населения следующих государственных услуг:**

содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;

информирование о положении на рынке труда в субъекте Российской Федерации;

организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения;

психологическая поддержка, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации безработных граждан;

осуществление социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;

организация проведения оплачиваемых общественных работ;

организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые;

социальная адаптация безработных граждан на рынке труда;

содействие самозанятости безработных граждан;

содействие гражданам в переселении для работы в сельской местности;

выдача работодателям заключений о привлечении и об использовании иностранных работников в соответствии с законодательством о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации;

-Административный регламент Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (Утвержден Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 3 июля 2006 г. N 513)

- Административный регламент Федеральной службы по труду и занятости по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

- Полномочия по содействию гражданам в поиске работы, а работодателям в подборе необходимых работников осуществляются Федеральной службой по труду и занятости в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" <*> (в редакции Федерального закона от 20 апреля 1996 г. N 36-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, ст. 5024; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 160; N 2, ст. 167; 2004, N 35, ст. 3607);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; N 30, ст. 3014; N 30, ст. 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 27; N 19, ст. 1752);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10);

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, ст. 2700; N 46, ст. 4437; 2004, N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года N 324 "Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2901);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 апреля 1997 г. N 458 "Об утверждении Порядка регистрации безработных граждан" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 17, ст. 2009; 1999, N 29, ст. 3748; N 46, ст. 5573; 2005, N 7, ст. 560);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 г. N 875 "Об утверждении Положения об организации общественных работ" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 29, ст. 3533; 1999, N 47, ст. 5707; 2003, N 52, ст. 5069; 2005, N 7, ст. 560).

- Государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников предоставляют Федеральная служба по труду и занятости, ее территориальные органы по вопросам занятости населения по субъектам Российской Федерации и *государственные учреждения службы занятости (центры занятости населения)*.

**Получатели государственной услуги содействия гражданам
в поиске подходящей работы, а работодателям
в подборе необходимых работников**

Получателями государственной услуги являются:

лица, обратившиеся в целях поиска подходящей работы :

-граждане Российской Федерации;

-иностранцы граждане;

-лица без гражданства;

работодатели, обратившиеся за содействием в подборе необходимых работников :

юридические лица;

индивидуальные предприниматели;

физические лица.

**Перечень
необходимых для получения государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе необходимых
работников документов**

Для получения государственной услуги содействия в поиске подходящей работы граждане, впервые обратившиеся в государственное учреждение службы занятости (центр занятости населения), представляют следующие документы:

-Заявление-анкету о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы в соответствии с Приложением 3. Заявление-анкета заполняется разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления-анкеты не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении-анкете вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление-анкета заверяется личной подписью гражданина.

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

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

-документы, удостоверяющие личность, - лица без гражданства.

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

- Трудовую книжку или документ, ее заменяющий, - кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших).

Дополнительно для подтверждения опыта работы по профессии (специальности) граждане могут представить трудовые договоры, служебные контракты, договоры гражданско-правового характера.

- Документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию гражданина.

Граждане, впервые ищущие работу (ранее не работавшие), не имеющие профессии (специальности), представляют документ об образовании.

- Справку о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы - кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших).

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

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

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

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

документы, удостоверяющие личность, - лица без гражданства;

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

Для получения государственной услуги содействия в подборе необходимых работников работодатели, впервые обратившиеся в государственное учреждение службы занятости (центр занятости населения), представляют следующие документы:

- Заявление-анкету о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников в соответствии с Приложением 4. Заявление-анкета заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (печатающего устройства или средств электронной техники), на русском языке. При заполнении заявления-анкеты не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении-анкете вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Заявление-анкета заверяется подписью работодателя или представителя работодателя, уполномоченного им на совершение соответствующих действий <*>.

<*> Далее - представитель работодателя.

- Заполненный бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" в соответствии с Приложением 5.

- Копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, заверенную печатью юридического лица (индивидуального предпринимателя) и содержащую запись "копия верна", дату, фамилию, инициалы, должность и подпись уполномоченного представителя работодателя, осуществившего ее заверение, или засвидетельствованную в нотариальном порядке, - работодатели - юридические лица и индивидуальные предприниматели;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, - работодатели - физические лица, имеющие гражданство Российской Федерации;

документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - работодатели - физические лица, имеющие иностранное гражданство; документы, удостоверяющие личность, работодатели - физические лица, не имеющие гражданства.

Для получения государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя представляются:

Заполненный бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)".

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

Основанием для отказа гражданину, впервые обратившемуся в государственное учреждение службы занятости (центр занятости населения), в предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы является отсутствие:

- заполненного заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы;

- документов, удостоверяющих личность гражданина и гражданство (паспорта гражданина Российской Федерации у гражданина Российской Федерации; документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина, у иностранного гражданина; документов, удостоверяющих личность, у лица без гражданства), или документов, их заменяющих;

- индивидуальной программы реабилитации инвалида у гражданина, которому установлена инвалидность.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях гражданина является отсутствие:

- документов, удостоверяющих личность гражданина и гражданство (паспорта гражданина Российской Федерации у гражданина Российской Федерации; документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина, у иностранного гражданина; документов, удостоверяющих личность, у лица без гражданства), или документов, их заменяющих;

- индивидуальной программы реабилитации инвалида у гражданина, являющегося инвалидом.

- Основанием для отказа работодателю, впервые обратившемуся в государственное учреждение службы занятости (центр занятости населения), в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников является отсутствие:

- заполненного заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников;

- заполненного бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)";

- заверенной или засвидетельствованной копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя у работодателя - юридического лица и индивидуального предпринимателя; документов, удостоверяющих личность гражданина и гражданство, или документов, их заменяющих, у работодателя - физического лица.

- Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя является отсутствие:

- заполненного бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих

мест (вакантных должностей)".

Основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы, а работодателю или его представителю в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников является обращение в государственное учреждение службы занятости (центр занятости населения) в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление получателем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

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

Результатом предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы является получение гражданином выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей), содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об отсутствии вариантов подходящей работы, а также направления на работу, оформленного в соответствии с Приложением 6.

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

Требования к организации и ведению приема получателей государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников

- Прием получателей государственной услуги работниками государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) ведется без предварительной записи в порядке живой очереди или с помощью системы электронного оповещения о прохождении очереди.
Прием граждан и работодателей, обратившихся для получения государственной услуги, проводится с разделением потоков получателей государственной услуги.
Для приема граждан и работодателей, обратившихся для получения государственной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей государственной услуги.
- Работники государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые

- Основанием для начала предоставления государственной услуги содействия в поиске подходящей работы является *личное обращение гражданина в государственное учреждение службы занятости (центр занятости населения)*.
Граждане, обратившиеся впервые, представляют документы, установленные настоящим

Административным регламентом.

- Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения), осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги <*>, проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

<*> Далее - работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения).

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

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

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 10 минут.

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

Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) информирует гражданина о положениях Закона о занятости населения, определяющих понятие "подходящая и неподходящая работа", основания наступления правовых последствий в случае отказа гражданина от вариантов подходящей работы, а также положения трудового законодательства, устанавливающих право граждан на выбор места работы, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и вид деятельности.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

- Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) на основании заявления-анкеты и документов, представленных гражданином, осуществляет регистрацию гражданина в соответствии с Административным регламентом Федеральной службы по труду и занятости по исполнению государственной функции регистрации граждан в целях поиска подходящей работы и безработных граждан.

Регистрация граждан осуществляется в электронном виде в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) с использованием программно-технических комплексов.

Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о гражданине, на печатающее устройство.

Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

- Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) на основании заполненного бланка, содержащего сведения о гражданине, и заявления-анкеты осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы.

Подбор гражданам варианта подходящей работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка по последнему месту работы, рекомендаций о противопоказанных и доступных условиях и видах труда, транспортной доступности рабочего места, пожеланий гражданина к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность)), а

также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника.

При подборе подходящей работы не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

направление граждан на рабочие места без учета развития сети общественного транспорта в данной местности, обеспечивающей транспортную доступность рабочего места;

предложение гражданину работы, которая связана с переменой места жительства, без его согласия;

предложение гражданину работы, условия труда которой не соответствуют требованиям охраны труда;

предложение работы, заработок по которой ниже среднего заработка гражданина, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы. Данное положение не распространяется на граждан, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения, исчисленного в субъекте Российской Федерации в установленном порядке.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

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

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного работником государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) перечня.

- Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину направление на работу, оформленное в соответствии с Приложением 6.

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, составляет не более 10 минут.

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

Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) фиксирует результат предоставления государственной услуги содействия гражданину в поиске подходящей работы в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

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

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не

должен превышать 3 минут.

- При получении информации о результатах собеседования гражданина с работодателем работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) по телефону или письменно приглашает гражданина лично посетить государственное учреждение службы занятости (центр занятости населения) для продолжения поиска подходящей работы или получения направления на оплачиваемую общественную работу или для временного трудоустройства.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

- Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) передает заполненные бланки учетной документации в текущий архив государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые

- Основанием для начала предоставления государственной услуги содействия в подборе необходимых работников является *обращение работодателя или его представителя в государственное учреждение службы занятости (центр занятости населения)*.

Работодатели или их представители, обратившиеся впервые, представляют документы, установленные настоящим Административным регламентом.

- Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

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

Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) информирует работодателя или его представителя о принятом решении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) разъясняет причины, основания отказа, порядок предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его работодателю или представителю работодателя.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.

- Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) информирует работодателя или его представителя, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников, что при предоставлении государственной услуги учитываются сведения, содержащиеся в заявлении-анкете, в случае их документального подтверждения (предоставления документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) информирует работодателя или его представителя о положениях Закона о занятости населения, содержащих права и обязанности работодателей.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

- Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) на основании заявления-анкеты и представленных документов осуществляет регистрацию работодателя в электронном виде в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) с использованием программно-технических комплексов.

Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, на печатающее

устройство.

Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 5 минут.

- . Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) на основании заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, заявления-анкеты и бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" осуществляет подбор работодателю необходимых работников.

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требований к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, а также персональных данных граждан.

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

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

Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), содержащем персональные данные граждан, кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его работодателю.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

- Работодатель осуществляет выбор кандидатуры работника из предложенного перечня и выражает свое согласие на направление к нему на собеседование гражданина.

Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного работником государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) перечня.

Работодатель выражает свое согласие на направление отобранных кандидатур на собеседование.

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

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

- . При получении от работодателя или его представителя информации о том, что

предложенные кандидатуры работников отклонены по результатам собеседования или отказались от работы, работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) продолжает подбор необходимых работников с учетом заявленных требований к кандидатуре работника на замещение свободного рабочего места (вакантной должности).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

- Работник государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения) передает заполненные бланки учетной документации в текущий архив государственного учреждения службы занятости (центра занятости населения).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

**Порядок обжалования действий (бездействия)
и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления
государственной услуги содействия гражданам в поиске
подходящей работы, а работодателям в подборе
необходимых работников на основании настоящего
Административного регламента**

- Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в оказании государственной услуги, в вышестоящие органы, участвующие в оказании государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

В соответствии с Законом о занятости населения, Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации получатели государственной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие:

государственных учреждений службы занятости (центров занятости населения), их работников и должностных лиц в территориальные органы по вопросам занятости населения по субъектам Российской Федерации;

территориальных органов по вопросам занятости населения по субъектам Российской Федерации, их работников и должностных лиц в Федеральную службу по труду и занятости;

Федеральной службы по труду и занятости, ее работников и должностных лиц в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

- . Получатели государственной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в оказании государственной услуги, проводят личный прием получателей государственной услуги.

Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками проводится по предварительной записи.

Запись получателей государственной услуги проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

Работник, осуществляющий запись получателей государственной услуги на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного работника, осуществляющего прием.

- При обращении получателя государственной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

В случае если по обращению требуется провести расследования, проверки или обследования, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц, по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа, участвующего в оказании государственной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы получатель государственной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается Регламентом Федеральной службы по труду и занятости.

- Обращение получателя государственной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги 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 гражданин или работодатель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

В жалобе, поданной работодателем, указывается должностное положение лица, которым она подписана.

- По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю государственной услуги.

- Обращение получателя государственной услуги не рассматривается в следующих случаях: отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

отсутствия подписи получателя государственной услуги;

если предмет жалобы является решением, принятое в судебном или досудебном порядке.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

- Разрешение споров получателей государственной услуги с работниками органов, участвующих в оказании государственной услуги, рассмотрение претензий осуществляется в претензионном или ином досудебном порядке урегулирования.

Для рассмотрения жалоб (претензий) получателей государственной услуги и урегулирования споров органами, участвующими в оказании государственной услуги, создаются Комиссии по досудебному разрешению жалоб (претензий) <*>, утверждаются положения и состав членов Комиссий, а также порядок досудебного разрешения споров и рассмотрения жалоб (претензий).

<*> Далее - Комиссия.

Информация о порядке досудебного разрешения споров и рассмотрения жалоб (претензий) размещается на Интернет-сайтах и информационных стендах органов, участвующих в оказании государственной услуги.

При урегулировании спора и рассмотрении претензии члены Комиссии осуществляют проверку законности и обоснованности принятия решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании государственной услуги, запрашивают объяснительные (служебные) записки и иные необходимые документы.

Получатель государственной услуги, выразивший претензии, вправе лично присутствовать на заседаниях Комиссии или направить своего законного представителя. Полномочия

представителя должны быть документально подтверждены (например, доверенностью, договором гражданско-правового характера или ордером).

Члены Комиссии своевременно письменно информируют получателя государственной услуги о сроках и месте проведения заседания Комиссии по вопросу рассмотрения жалобы (претензии).

Получатель государственной услуги вправе заявить ходатайство об изменении сроков проведения заседания Комиссии, состава членов Комиссии, а также обратиться с другими просьбами, указав причины и обоснования своего заявления.

Получатель государственной услуги, выразивший претензии, вправе письменно заявить о своем отказе лично участвовать в заседании Комиссии.

В случае отказа получателя государственной услуги лично участвовать в заседаниях Комиссии необходимые материалы и проект решения Комиссии по результатам разрешения спора или рассмотрения жалобы (претензии) направляются получателю государственной услуги по почте или с использованием средств факсимильной и электронной связи, сети Интернет.

Споры считаются разрешенными, если в результате переговоров (переписки) получателем государственной услуги и Комиссией достигнута по взаимному согласию договоренность.

Результаты договоренности фиксируются в протоколе, который подписывается получателем государственной услуги и председателем Комиссии.

По результатам разрешения спора или рассмотрения жалобы (претензии) на основании протокола оформляется решение Комиссии, в котором указываются конкретные сроки принятия мер по устранению выявленных нарушений, восстановлению нарушенных прав и законных интересов получателя государственной услуги. В решении Комиссии могут содержаться рекомендации по организации работы и контролю по предоставлению государственной услуги, наложению взысканий на лиц, допустивших нарушение прав и законных интересов получателя государственной услуги, иные положения, направленные на совершенствование административных процедур и повышение качества предоставления государственной услуги.

Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) получателей государственной услуги или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии) или возникновения спора. Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

- Получатели государственной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получатели государственной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, и должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, а также на Интернет-сайты и по электронной почте органов, участвующих в оказании государственной услуги.

Сообщение получателя государственной услуги должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы получателя государственной услуги;

сущность нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования получателя государственной услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Федеральной службы по труду
и занятости по предоставлению
государственной услуги
содействия гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников

**Заявление-анкета
о предоставлении гражданину
государственной услуги содействия в поиске
подходящей работы**

Я,

фамилия, имя, отчество

прошу предоставить государственную услугу содействия в поиске
подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения:

Пол

Дата рождения: " " 19 г., возраст (количество полных лет)

Гражданство

Адрес места жительства (пребывания):

Номер контактного телефона:

Образование (нужное подчеркнуть):

основное общее среднее профессиональное
среднее (полное) общее высшее профессиональное
начальное профессиональное

Наименование учебного заведения, год окончания:

Профессия (специальность), квалификация (в соответствии
с документами, удостоверяющими профессиональную квалификацию)

Основная профессия (специальность), квалификация, должность, стаж
работы:

Дополнительная профессия (специальность), квалификация, должность,
стаж работы:

Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):

знание иностранного языка (указать) _____

умение пользоваться ПЭВМ _____

наличие водительского удостоверения (указать категории) _____

Условия последнего места работы:

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности:

период работы:

характер работы:

заработная плата (доход):

Пожелания к искомой работе:

Профессия (специальность), квалификация:

Должность:

Вид деятельности:

Характер работы (нужное подчеркнуть):

постоянная работа

сезонная работа

временная работа

надомная работа

работа по совместительству

работа в другой местности

Заработная плата (доход):

Дополнительные пожелания:

Согласен/не согласен на передачу моих персональных данных работодателю в целях подбора подходящей работы (нужное подчеркнуть)

Дата: " " 200 г.

подпись гражданина

к Административному регламенту
Федеральной службы по труду
и занятости по предоставлению
государственной услуги
содействия гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников

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

Я, являющийся

должность, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе
необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения:

Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя или физического лица

Свидетельство о регистрации юридического лица/индивидуального
предпринимателя в едином регистре юридических лиц/индивидуальных
предпринимателей от " " 200 г.

Основной государственный регистрационный номер:

Адрес (место нахождения):

Номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты:

Организационно-правовая форма:

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

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД):

Численность работников:

Численность работников, уволенных с начала года:

Количество рабочих мест:

Согласен/не согласен на участие в мероприятиях активной политики
занятости (нужное подчеркнуть):
ярмарках вакансий и учебных рабочих мест
оплачиваемых общественных работах
временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от
14 до 18 лет в свободное от учебы время
временном трудоустройстве безработных граждан в возрасте от 18 до
20 лет из числа выпускников учреждений начального и среднего
профессионального образования, ищущих работу впервые
временном трудоустройстве безработных граждан, испытывающих
трудности в поиске работы

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

в банке вакансий:

на территориальном уровне

на межтерриториальном уровне

на федеральном уровне

в средствах массовой информации

на Интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании государственной услуги

Дата: " " 200 г.

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

Приложение 5
к Административному регламенту
Федеральной службы по труду
и занятости по предоставлению
государственной услуги
содействия гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников

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

Наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/
физического лица (нужное подчеркнуть) _____

Юридический адрес _____

Адрес индивидуального предпринимателя/физического лица _____

Адрес (место нахождения) _____

Номер контактного телефона _____

Фамилия, имя, отчество представителя работодателя _____

Проезд (вид транспорта, название остановки) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

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

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

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

Иные условия _____

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы	Заработная плата (доход)	Режим работы			Профессиональные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Предоставление дополнительных социальных гарантий работнику
			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, вахтовым методом	Начало работы	Окончание работы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

"__" _____ 200 г.

Работодатель
(его представитель)

подпись
М.П.

фамилия,
имя,
отчество

Приложение 6
к Административному регламенту
Федеральной службы по труду
и занятости по предоставлению
государственной услуги
содействия гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников

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

адрес местонахождения, проезд, номер
контактного телефона

Направление на работу

наименование государственного учреждения службы занятости
(центра занятости населения)
представляет кандидатуру

фамилия, имя, отчество гражданина
образование

профессия (специальность), квалификация

должность по последнему месту работы

стаж работы по профессии (специальности), в должности

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)

(нужное указать)

в соответствии с заявленными сведениями о потребности
в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных
должностей).

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной
кандидатуре и наличии потребности в работниках, свободных рабочих
мест (вакантных должностей).

Номер телефона для справок " " 200 г.

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

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин

фамилия, имя, отчество

Принимается на работу с " " 200 г., приказ от " " 200 г. N _

на должность, по профессии (специальности)

Кандидатура отклонена в связи с

указать причину

Гражданин от работы отказался в связи с

указать причину

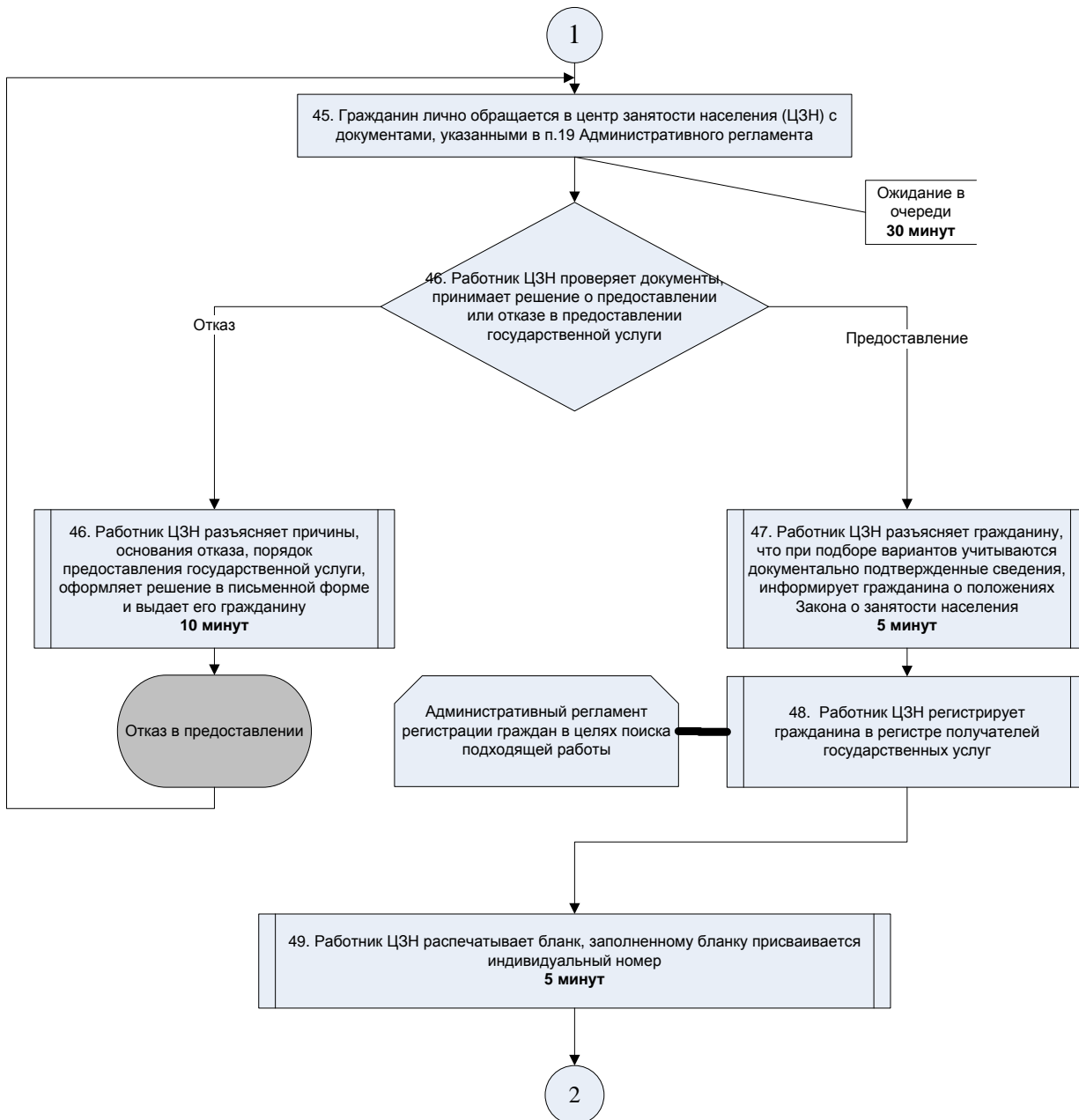
наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество
индивидуального предпринимателя или физического лица

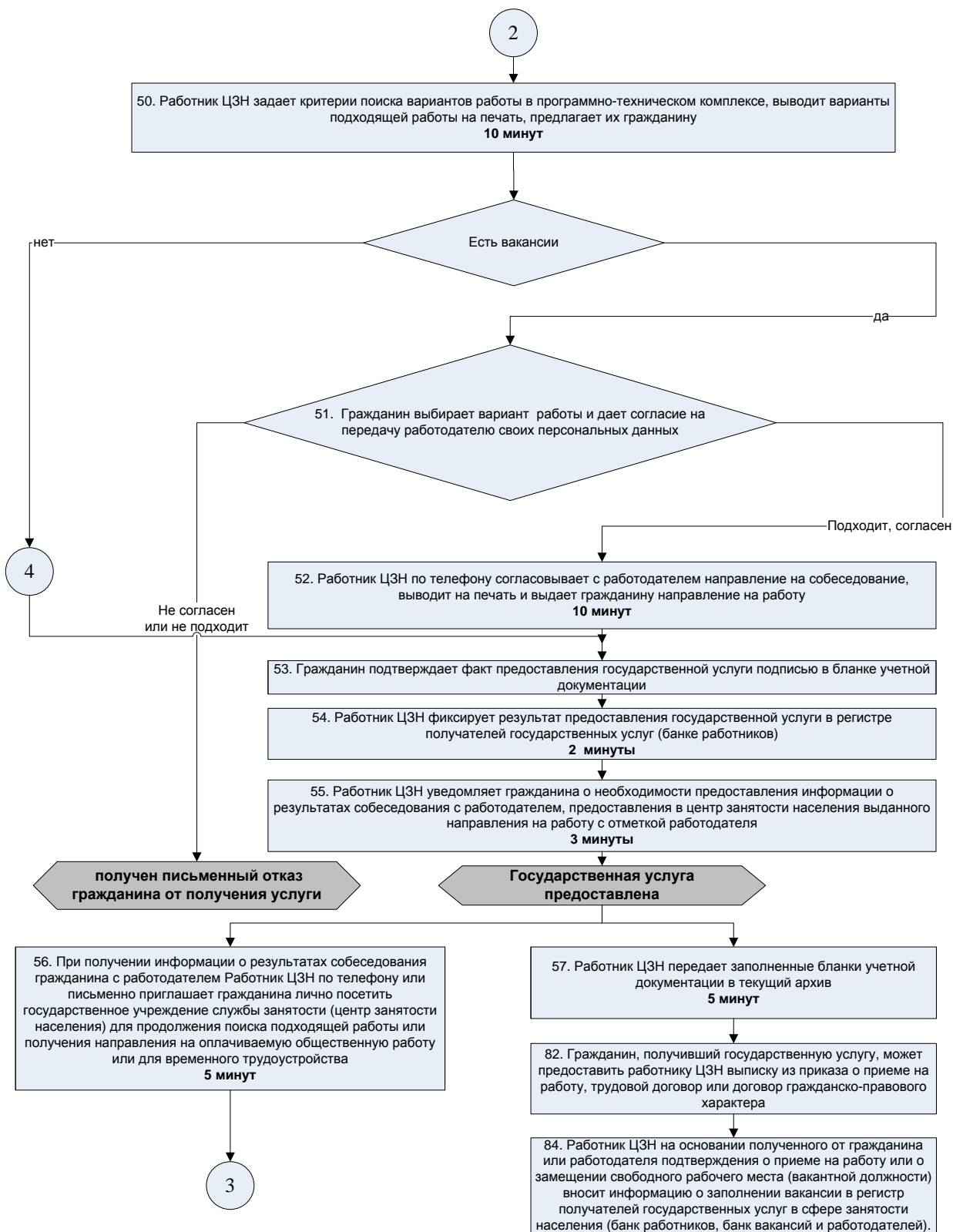
" " 200 г.

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

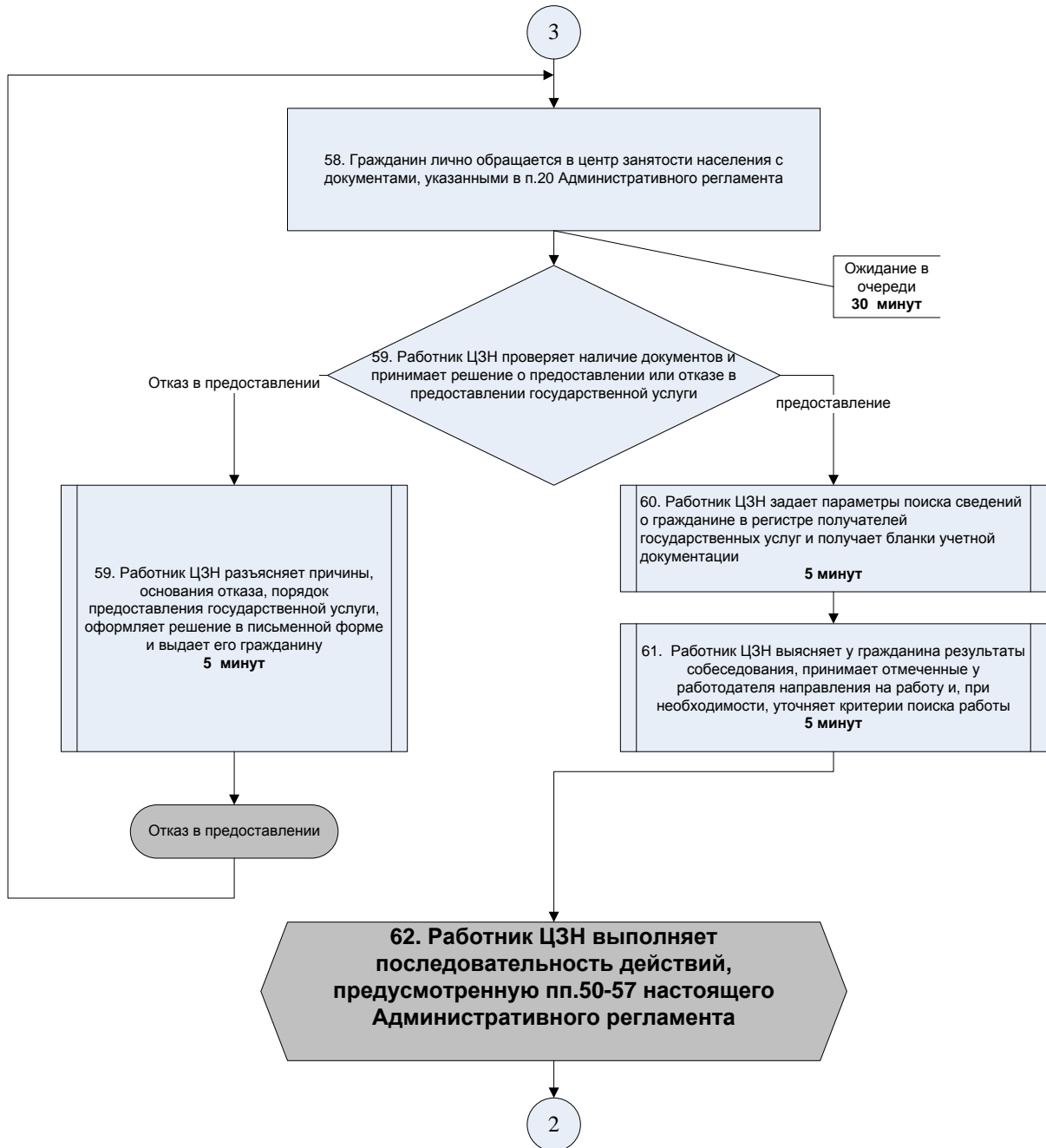
М.П.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы гражданам, обратившимся впервые

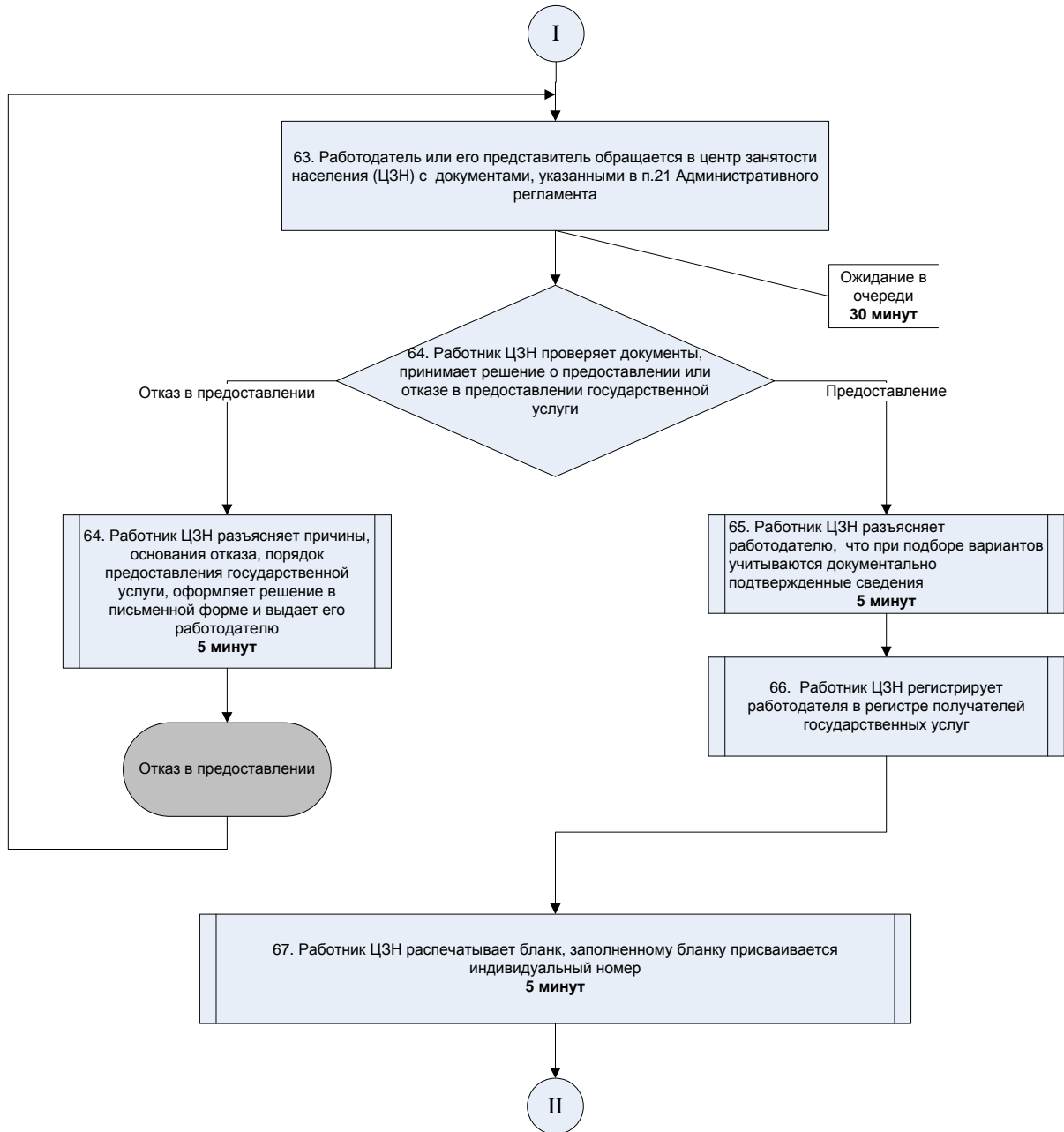


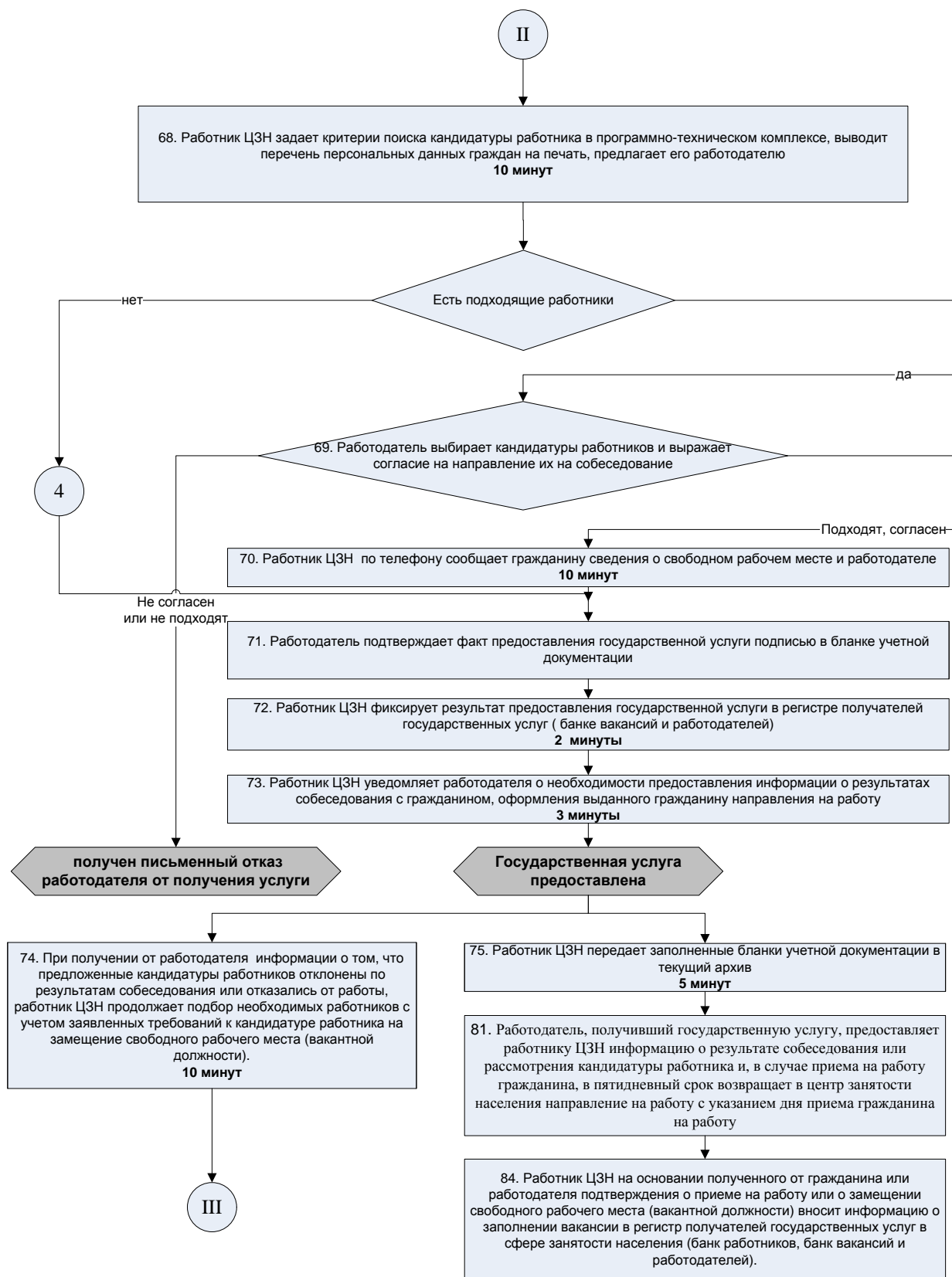


Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан

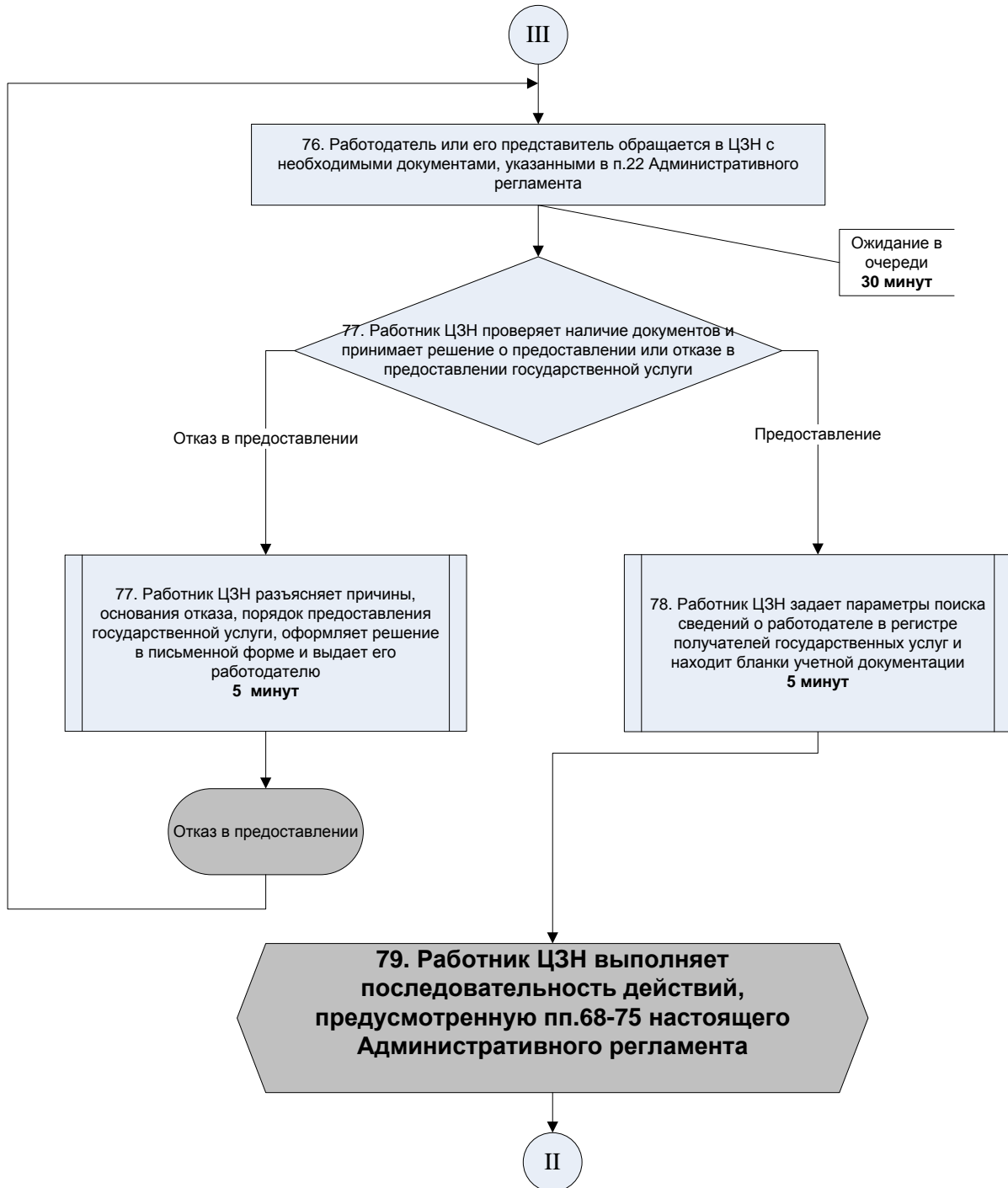


Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников работодателям, обратившимся впервые





Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателя



Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников при реализации мероприятий активной политики занятости

