



**КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«19» ноября 2019 года

№17

**О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения
Ленинградской области от 16 сентября 2013 года № 18 «Об утверждении
Административного регламента предоставления на территории
Ленинградской области государственной услуги «Содействие гражданам в
поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых
работников»**

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по труду и занятости населения Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, приказываю:

1. Внести в Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», утвержденный приказом комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 16 сентября 2013 года № 18, изменения в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Председатель комитета

А.Ю. Астратова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу комитета по
труду и занятости населения
Ленинградской области № 17
от «19» ноября 2019 г.

Изменения

в Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»

«1) пункт 2.17.3.3. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» регламента изложить в следующей редакции:

«2.17.3.3. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- 1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- 2) в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;
- 3) направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала ЕПГУ.»;

2) раздел 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента» регламента изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется директором государственного учреждения службы занятости населения или уполномоченным им работником по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения службы занятости населения Административного регламента по предоставлению государственной услуги, утвержденного в установленном в Ленинградской области порядке в соответствии с Федеральным законом об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и законом о занятости населения, Порядком ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н, требованиями к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и другими документами, регламентирующими деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки.

4.2.2. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводит Комитет в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.2.3. Плановые (внеплановые) выездные (документарные) проверки проводятся должностными лицами комитета в порядке, установленном Административным регламентом по контролю (надзору) за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

4.2.4. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Комитетом и утверждается распоряжением комитета.

4.2.5. Плановые выездные (документарные) проверки осуществляются с периодичностью, определяемой председателем комитета, но не реже одного раза в три года.

4.2.6. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут дисциплинарную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

4.3.2. Директор государственного учреждения службы занятости населения несет дисциплинарную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

4.3.3. Работники государственного учреждения службы занятости населения при предоставлении государственной услуги несут дисциплинарную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.3.4. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.»;

3) Приложение 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

**«Приложение 1
к Административному регламенту**

Заявление о предоставлении государственной услуги
содействия гражданам в поиске подходящей работы

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 на обработку и передачу работодателям моих персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись)»;

4) Приложение 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

**«Приложение 2
к Административному регламенту**

Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги
содействия в подборе необходимых работников

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

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых работников.

Сообщаю следующие сведения: _____
наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии)
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, подпись, Ф.И.О. работодателя
(его представителя))»;

5) Приложение 4 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

**«Приложение 4
к Административному регламенту**

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

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

Адрес места нахождения _____

Адрес фактического места нахождения _____

Номер контактного телефона _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя работодателя _____

Проезд (вид транспорта, название остановки) _____

Организационно-правовая форма юридического лица _____

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

Численность работников _____

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) _____

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

Иные условия _____

Наименование профессии (специальности), должности	Квалификация	Необходимое количество работников	Характер работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная, дистанционная)	Заработная плата (доход) от до	Режим работы		Профессионально-квалификационные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Класс условий труда/предоставление дополнительных социальных гарантий работнику	Квотируемое рабочее место	Прием по результатам конкурса на замещение вакансии
					нормальная продолжительность рабочего времени, ненормированный рабочий день, работа в режиме гибкого рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, сменная работа, вахтовым методом	начало - окончание работы					
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13

"__" _____ 20__ г. Работодатель (его представитель) _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.»;

б) Приложение 5 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 5
к Административному регламенту

На бланке государственного учреждения службы занятости населения _____

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

(адрес местонахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление на работу

Гражданин _____ направляется
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

для замещения свободного рабочего места (вакантной должности), по профессии

(специальности) _____ на конкурсной основе
(нужное указать)

в соответствии с заявленными сведениями о потребности в работниках. N вакансии _____.

Просим письменно сообщить о принятом решении по предложенной кандидатуре

Номер телефона для справок _____ "___" _____ 20__ г.

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

линия отрыва

Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

по результатам конкурса на замещение вакантных должностей _____
принимается на работу с "___" _____ 20__ г., приказ от "___" _____ 20__ г. N _____

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

"___" _____ 20__ г. _____
(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя (его представителя))

М.П.

линия отрыва

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

N вакансии _____

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
принимается на работу с "___" _____ 20__ г., приказ от "___" _____ 20__ г. № ___
на должность, по профессии (специальности) _____
Кандидатура отклонена в связи с _____

(указать причину)

Приняты документы для участия в конкурсе на замещение вакантной должности:

Гражданин от работы отказался в связи с _____
(указать причину)

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

"___" _____ 20__ г. _____
(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя
(его представителя)

М.П.».».»