



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

---

**П Р И К А З**

«29» декабря 2017 года

№24

**О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения  
Ленинградской области от 16 сентября 2013 №18 «Об утверждении  
административного регламента предоставления государственной услуги  
содействия 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, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» приказываю:

1. Внести в приказ комитета по труду и занятости населения Ленинградской области от 16 сентября 2013 №18 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (далее - Приказ) следующие изменения:

1) изложить наименование Приказа в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;

2) изложить пункт 1 приказа в следующей редакции:  
«1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (далее - государственная услуга, Административный регламент).

2. Изложить Приложение (Административный регламент) в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Председатель комитета

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'А. Брицун', written over a vertical line.

А.Брицун

УТВЕРЖДЕНО  
приказом комитета  
по труду и занятости населения  
Ленинградской области  
от «29» декабря 2017 года №24  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «СОДЕЙСТВИЕ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ  
ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, А РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ  
НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги (далее - заявители), являются: граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее – граждане); работодатели или их уполномоченные представители (далее – работодатели).

Государственная услуга предоставляется при личном обращении заявителей, в государственное учреждение службы занятости населения.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее - ОИВ), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – организации), графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления государственной услуги;
- на сайте ОИВ (комитет по труду и занятости населения Ленинградской области) <http://job.lenobl.ru/>;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ): <http://mfc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](http://www.gu.lenobl.ru/) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

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

2.2. Государственную услугу предоставляет подведомственное комитету по

труду и занятости населения Ленинградской области (далее - Комитет) Государственное казенное учреждение «Центр занятости населения Ленинградской области» (далее - государственное учреждение службы занятости населения), действующее через свои филиалы, созданные в административно-территориальных единицах Ленинградской области.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ (в части обеспечения приема заявления о предоставлении государственной услуги).

Комитет организует, обеспечивает и контролирует деятельность государственного учреждения службы занятости населения по предоставлению государственной услуги.

2.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение:

- заявителя-гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту), заверенное личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- заявителя-работодателя с заявлением о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту), заверенное личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2.2.2. Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается при личной явке:

- в государственном учреждении службы занятости населения;
- в МФЦ и территориально обособленных структурных подразделениях (офисах) МФЦ.

Заявление на получение государственной услуги без личной явки можно направить:

- почтовым отправлением, электронным письмом или с использованием факсимильной связи в государственное учреждение службы занятости населения;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО / ЕПГУ.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующим способом: посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ – в государственное учреждение службы занятости населения, в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в государственном учреждении службы занятости населения или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача:

1) заявителю-гражданину:

- направления на работу (по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту);
- перечня вариантов работы;
- предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

- предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2) заявителю-работодателю выдача (направление):

- перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется в государственном учреждении службы занятости населения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать:

для заявителей, впервые обратившихся в государственное учреждение службы занятости населения, - 20 минут;

при последующих обращениях заявителей - 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации (далее - закон о занятости населения);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2015 года № 885 "Об информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий "Работа в России";

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

- Постановление Правительства Ленинградской области от 15 августа 2008 года № 241 "О комитете по труду и занятости населения Ленинградской области".

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предъявлению заявителем-гражданином:

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

Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предъявлению заявителем-работодателем:

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

- заполненный бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)", (далее - сведения о потребности в работниках).

Работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) копию свидетельства 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства).

2.7.1. В случае непредставления индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида государственное учреждение службы занятости населения осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон об организации предоставления государственных и муниципальных услуг) и приказом Минтруда России от 16 ноября 2015 г. N 872н "Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы".

2.7.2. В случае непредставления указанной копии свидетельства государственное учреждение службы занятости населения осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием АИС "Межвед ЛО" в соответствии с Федеральным законом об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие заявления на бумажном носителе или в форме электронного документа;

2) непредставление и (или) предоставление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.1. Государственная услуга может предоставляться по предварительной записи. Согласование с заявителем даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в государственное учреждение службы занятости населения либо с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении - не должен превышать 5 минут;

- при направлении запроса почтовой связью в государственное учреждение службы занятости населения - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- при направлении запроса из МФЦ в государственное учреждение службы занятости населения - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, при наличии технической возможности - в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса, но не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

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

2.14.1 Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях государственного учреждения службы занятости населения, МФЦ, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных

средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование государственного учреждения службы занятости населения, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником государственного учреждения службы занятости населения, МФЦ, инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.



2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.15. Рабочие места работников государственного учреждения службы занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.14.16. Работники государственного учреждения службы занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в комитете, государственном учреждении службы занятости населения, МФЦ, по телефону, на официальном сайте комитета, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО / ЕПГУ;

6) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным законодательством;

8) доля трудоустроенных граждан в численности граждан, обратившихся в целях поиска подходящей работы;

9) доля количества вакансий, замещенных в связи с трудоустройством граждан по направлению органов службы занятости, в заявленном для замещения количестве вакансий.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом работников

государственного учреждения службы занятости населения или МФЦ при предоставлении услуги;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) отсутствие жалоб на действия или бездействие работников государственного учреждения службы занятости населения, поданных в установленном порядке;

6) степень достижения государственным учреждением службы занятости населения целевых контрольных показателей.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

2.17.1 Государственная услуга в электронной форме и посредством МФЦ не предоставляется.

2.17.2 Гражданам обеспечивается возможность подачи заявления при обращении в МФЦ или в электронной форме с использованием ПГУ ЛО / ЕПГУ.

Подача заявления через МФЦ осуществляться на основании действующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения.

2.17.3 Особенности подачи заявлений в электронной форме посредством Единого портала и регионального портала:

2.17.3.1. Деятельность Единого портала и регионального портала по организации приема заявлений осуществляется в соответствии законом об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.17.3.2. Для подачи заявления через ПГУ ЛО / ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.17.3.3. Для подачи заявления через ЕПГУ 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.

2.17.3.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

2) в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

3) направить заявление в государственное учреждение службы занятости населения посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.3.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ через АИС "Межвед ЛО" производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО / ЕПГУ.

2.17.3.6. При поступлении заявления через ПГУ ЛО / ЕПГУ работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела выполняет следующие действия:

а) формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО / ЕПГУ, и передает работнику государственного учреждения службы занятости населения, ответственному за выполнение административных процедур государственной услуги;

б) формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес государственного учреждения службы занятости населения, в которое необходимо обратиться заявителю, дату и время приема и перечень документов, которые необходимо представить на приеме, при этом в АИС "Межвед ЛО" дело переводится в статус "Заявитель приглашен на прием";

в) оформляет решение о приглашении заявителя на прием в форме, предусмотренной в АИС "Межвед ЛО" (приглашение заявителя на прием в государственное учреждение службы занятости населения передается через АИС "Межвед ЛО" в личный кабинет заявителя), при этом в АИС "Межвед ЛО" дело переводится в архив.

2.17.3.7. Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди.

2.17.3.8. При подаче заявления посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в государственное учреждение службы занятости населения с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.17.4 Особенности подачи заявлений при обращении в МФЦ:

2.17.4.1. При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления в государственное учреждение службы занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением службы занятости населения.

В случае подачи заявления в государственное учреждение службы занятости населения посредством МФЦ, специалист МФЦ, осуществляющий прием заявления, представленного для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

- б) удостоверяет личность заявителя;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- г) осуществляет сканирование заявления и паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (в том числе сканирует страницы с отметками о регистрации заявителя по месту жительства), формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- д) направляет копии документов и реестр документов в государственное учреждение службы занятости населения в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ через АИС "Межвед ЛО";
- е) по окончании приема документов выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.17.4.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения ежедневно по рабочим дням, не реже 2 раз в день, проверяет поступление дел от сотрудников МФЦ на портале АИС "Межвед ЛО".

2.17.4.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела распечатывает полученное в электронном виде заявление.

2.17.4.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения не позднее следующего рабочего дня со дня поступления электронного дела анализирует сведения о заявителе, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг. Если в нем содержится открытое личное дело получателя государственных услуг, работник государственного учреждения службы занятости населения фиксирует в нем получение заявления, заявление на бумажном носителе подшивает в личное дело заявителя.

2.17.4.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения связывается с заявителем, используя контактные данные, занесенные в личное дело получателя государственных услуг, и согласует с ним дату и время посещения, а также информирует его о необходимости предоставления при посещении государственного учреждения службы занятости населения документов в соответствии с Административным регламентом. Назначенную дату посещения государственного учреждения службы занятости населения работник фиксирует в личном деле получателя государственных услуг.

Если в регистре получателей государственных услуг открытое личное дело получателя государственных услуг не найдено, работник государственного учреждения службы занятости населения определяет дату посещения и уведомляет заявителя о назначенном посещении посредством почтовой связи.

2.17.4.6. Работник государственного учреждения службы занятости населения уведомляет МФЦ о приеме заявления и назначении посетителю даты посещения государственного учреждения службы занятости населения посредством АИС "Межвед ЛО", при этом в АИС "Межвед ЛО" дело переводится в архив.

2.18. 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 профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), с предложением в течение 3 дней посетить государственное учреждение службы занятости населения.

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

2.20. В случае, если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий "Работа в России" (далее - Система), обратился с использованием Системы в органы службы занятости за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

2.21. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

2.22. Предоставление государственной услуги заявителям гражданам прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в государственном учреждении службы занятости населения в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

2.23. Предоставление государственной услуги заявителям-работодателям прекращается в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению государственного учреждения службы занятости населения, либо после получения от них сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), либо в связи с отказом работодателя от посредничества государственного учреждения службы занятости населения.

2.24. Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере

занятости населения) привлекаемыми государственными учреждениями службы занятости населения на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями - исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - не более 3 минут;

2) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги - не более 1 минуты;

3) выполнение поиска сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или занесение данных заявителя в регистр получателей государственных услуг - не более 1 минуты;

4) анализ сведений о гражданине и определение подходящей для него работы – не более 1 минуты;

5) распечатка бланка, содержащего сведения о гражданине, и информирование гражданина о положениях трудового законодательства и законодательства о занятости - не более 2 минут;

6) подбор подходящей работы гражданину - не более 1 минуты;

7) согласование с гражданином вариантов подходящей работы - не более 1 минуты;

8) согласование с работодателем по телефону кандидатуры гражданина и возможности прохождения им собеседования - не более 1 минуты;

9) оформление гражданину направлений на работу - не более 2 минут;

10) информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя – не более 1 минуты;

11) оформление, в случае несогласия гражданина, отказа от варианта подходящей работы - не более 1 минуты;

12) предложение гражданину, в случае отсутствия вариантов подходящей работы, предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения – не более 2 минут;

13) оформление гражданину, в случае отсутствия вариантов подходящей работы, предложения на предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения – не более 2 минут;

14) внесение результаты выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - не более 1 минуты.

15) предоставление государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданам, впервые обратившимся за государственной услугой, - общий срок выполнения процедуры не должен превышать 20 минут;

16) предоставление государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан - общий срок выполнения процедуры не должен превышать 15 минут.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников работодателям включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - не более 3 минут;

2) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги - не более 1 минуты;

3) анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах, и уточнение, при необходимости, дополнительной информации - не более 1 минуты;

4) информирование работодателя о положениях трудового законодательства и законодательства о занятости - не более 3 минут;

5) согласование с работодателем способов представления и размещения сведений о потребности в работниках, предоставления информации о результатах собеседования с гражданами и оформления направлений - не более 1 минуты;

6) выполнение поиска сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или внесение сведений о работодателе и сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг - не более 1 минуты;

7) выполнение подбора работодателю необходимых работников - не более 2 минут;

8) согласование с работодателем кандидатур граждан - не более 1 минуты;

9) предложение работодателю, при отсутствии необходимых работников, кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) - не более 2 минут;

10) предложение работодателю перечня кандидатур граждан, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников - не более 2 минут;

11) предложение работодателю, при отсутствии необходимых работников предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения - не более 2 минут;

12) внесение результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - не более 2 минут;

13) предоставление государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников работодателям, впервые обратившимся за государственной услугой, - общий срок выполнения процедуры не должен превышать 21 минуту;

14) предоставление государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателей - общий срок выполнения процедуры не должен превышать 15 минут.

3.1.3. Последовательность предоставления государственной услуги заявителям представлена в блок-схеме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, является обращение заявителя в центр занятости населения с заявлением (по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту).

3.2.1. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, проверяет наличие у заявителя документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги - 0,5 минуты;

3.2.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, принимает от заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги – 0,5 минуты.

3.2.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, принимает решение - 0,5 минуты:

- о предоставлении государственной услуги,
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения являются основания, установленные пунктом 2.10 Административного регламента.

3.2.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, информирует заявителя о принятом решении - 0,5 минуты.

3.2.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, разъясняет заявителю причины и основания отказа, оформляет уведомление о принятом решении в письменном виде по форме, утвержденной приложением 3 к Административному регламенту, и выдает его заявителю под роспись - 1 минута.



В случае отказа от приема и(или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи.

Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя.

3.3. Предоставление государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданам, впервые обратившимся за государственной услугой.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданам, впервые обратившимся за государственной услугой, является принятие работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.1.1. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги - 1 минута.

3.3.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, в случае отсутствия сведений о заявителе в регистре, заносит данные заявителя в регистр получателей государственных услуг на основании предъявленных им документов - 1 минута.

3.3.2.1. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, на основании сведений о гражданине внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения при регистрации в целях поиска подходящей работы, проводит – 1 минута:

- 1) анализ сведений о гражданине;
- 2) определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы;

заклучения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.

3.3.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, выводит заполненный бланк с присвоенным индивидуальным идентификационным номером, содержащий сведения о гражданине, на печатающее устройство и информирует

гражданина - 2 минуты:

- о положениях статьи 4 закона о занятости населения;
- о правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;
- о положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

3.3.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, проводит подбор подходящей работы гражданину исходя из сведений о потребности в работниках, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - 1 минута.

3.3.4.1. При наличии вариантов подходящей работы, работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, выводит перечень вариантов на печатающее устройство и предлагает его гражданину.

3.3.4.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, проводит согласование с гражданином вариантов подходящей работы - 1 минута.

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

3.3.4.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, проводит согласование с работодателем по телефону кандидатуры гражданина и возможности прохождения им собеседования - 1 минута.

3.3.4.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, оформляет и выдает гражданину не более 2 направлений на работу (по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту) - 2 минут.

3.3.4.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, информирует гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя – 1 минута.

3.3.4.6. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, оформляет, в случае несогласия гражданина, отказ от варианта подходящей работы (в соответствующем разделе бланка направления на работу) - 1 минута.

3.3.4.7. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, предлагает гражданину, в случае отсутствия вариантов подходящей работы, – 2 минуты:

- направление на работу по смежной профессии (специальности);
- 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 работы);

- предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1-1 закона о занятости населения (далее - предоставление иной государственной услуги);

- размещение резюме в Системе на основании сведений о гражданине, обратившемся за содействием в поиске подходящей работы, содержащихся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, при условии получения согласия гражданина на размещение и обработку его персональных данных в Системе в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных";

- прохождение профессионального обучения или дополнительного профессионального образования (далее - профессиональное обучение) по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.3.4.8. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, оформляет и выдает гражданину при его согласии - 2 минуты:

- направление на работу по смежной профессии (специальности);

- перечень вариантов работы;

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

- предложение пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, проводит размещение резюме гражданина в Системе на основании сведений о гражданине, обратившемся за содействием в поиске подходящей работы, содержащихся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, при условии получения согласия гражданина на размещение и обработку его персональных данных в Системе в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных". Указанная информация размещается в автоматическом режиме с использованием подсистемы "Регистр получателей услуг" в соответствии с регламентом, форматами данных и требованиями Системы.

3.3.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - 1 минута.

3.3.6. Продолжительность предоставления государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы гражданам, впервые обратившимся за государственной услугой, не может превышать 20 минут.

3.4. Предоставление государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан.

3.4.1. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, выполняет проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента - 0,5 минуты.

3.4.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, выполняет 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 государственного учреждения службы занятости населения - 0,5 минуты.

3.4.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, уточняет критерии поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и/или результатов предоставления иной государственной услуги - 2 минуты.

3.4.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, выполняет осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 3.3.4. – 3.3.5. Административного регламента.

3.4.5. Продолжительность предоставления государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы при последующих обращениях граждан, не может превышать 15 минут.

3.5. Предоставление государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников работодателям, впервые обратившимся за государственной услугой.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников работодателям, впервые обратившимся за государственной услугой, является принятие работником государственного учреждения службы занятости населения, ответственным за выполнение данного административного действия, решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.1.1. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги - 1 минута.

3.5.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, проводит анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах, в части соответствия их действующему трудовому законодательству, в том числе на предмет наличия ограничений дискриминационного характера, соответствия заработной платы, заявленной работодателем, минимальному размеру оплаты труда и размеру минимальной

заработной платы в Ленинградской области - 1 минута.

Если при предоставлении сведений о потребности в работниках работодатель указывает не все требования, предусмотренные приложением 4 Административного регламента, работник государственного учреждения службы занятости населения уточняет дополнительную информацию по свободным рабочим местам (вакантным должностям) в целях обеспечения полноты и качества информации о вакансиях в Системе.

3.5.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, информирует работодателя - 3 минуты:

- о положениях закона о занятости населения, определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения, в том числе о необходимости обеспечения полноты, достоверности и актуальности информации о потребности в работниках и об условиях их привлечения, о порядке размещения информации в Системе;

- о 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;

- о размере минимальной заработной платы в Ленинградской области;

- о том, что информация о работодателе, а также о его вакансиях поступает в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения Ленинградской области;

- о том, что работодатель, ежемесячно размещающий информацию о вакансиях в Системе, считается исполнившим требования статьи 25 закона о занятости населения в части предоставления органам службы занятости информации о вакансиях;

- о том, что работодатель, зарегистрированный в Системе в соответствии с Правилами формирования, ведения и модернизации Системы, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.08.2015 N 885, и не разместивший в Системе информацию о вакансиях, считается проинформировавшим органы службы занятости населения об отсутствии вакансий;

- о том, что доступ к информации о вакансиях, размещенной работодателем в Системе, обеспечивается всем участникам Системы в течение 30 календарных дней со дня принятия решения центром занятости населения о соответствии информации о вакансиях требованиям к информации и о том, что по истечении указанного срока доступ к информации о вакансиях прекращается до момента подтверждения работодателем актуальности указанных сведений;

- о том, что в случае закрытия вакансии работодатель обязан в течение одного рабочего дня со дня ее закрытия разместить соответствующую информацию в Системе.

3.5.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, согласовывает с работодателем способы - 1 минута:

- представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках;
- предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения;
- оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

3.5.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, в случае отсутствия сведений о заявителе в регистре, заносит сведения о работодателе и сведения о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг на основании предъявленных им документов - 1 минута.

3.5.5.1. Информация о работодателе, содержащаяся в регистрах получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также о его вакансиях поступает в автоматическом режиме в Систему.

3.5.5.2. В случае, если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в Системе, обратился с использованием Системы в органы службы занятости за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.5.5.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, не реже 1 раза в месяц актуализирует заявленные вакансии на основании сведений о потребности в работниках согласно приложению 4 Административного регламента.

3.5.5.4. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, после получения от работодателя информации о замещении свободного рабочего места (вакантной должности) по телефону, а также в случае отсутствия связи с работодателем в течение 30 календарных дней с момента подтверждения или предоставления сведений о потребности в работниках, удаляет из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведения о потерявшей актуальность вакансии.

3.5.5.5. В случае уточнения или изменения сведений о потребности в работниках по телефону работодатель в последующем подтверждает указанные изменения путем предоставления информации, оформленной в установленном порядке на бумажном носителе согласно приложению 4 Административного регламента.

3.5.6. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, выполняет подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению

трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю - 2 минуты.

3.5.7. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, выполняет согласование с работодателем кандидатур граждан - 1 минута.

3.5.8. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, предлагает работодателю, при отсутствии необходимых работников, кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности - 1 минута.

3.5.9. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, предлагает работодателю перечень содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника, для проведения самостоятельного отбора необходимых работников (далее - перечень кандидатур граждан) - 2 минуты.

3.5.10. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, предлагает работодателю, при отсутствии необходимых работников - 2 минуты:

- организовать оплачиваемые общественные работы;
- организовать временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;
- принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

3.5.11. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - 2 минуты.

3.5.12. Продолжительность предоставления государственной услуги в части содействия в поиске подходящей работы работодателям, впервые обратившимся за государственной услугой, не может превышать 20 минут.

3.6. Предоставление государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателей.

3.6.1. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, проверяет наличие сведений о потребности в работниках - 1 минута.

3.6.2. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, выполняет ознакомление с информацией работодателя – 1 минута:

- о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;
- о собеседовании с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения;

- о решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

3.6.3. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, уточняет критерии подбора необходимых работников - 1 минута.

3.6.4 Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, вносит сведения о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения – 2 минуты.

3.6.5. Работник государственного учреждения службы занятости населения, ответственный за выполнение данного административного действия, осуществление административных действий, предусмотренных пунктами 3.5.6. – 3.5.11. Административного регламента.

3.6.6. Продолжительность предоставления государственной услуги в части содействия в подборе необходимых работников при последующих обращениях работодателей, не может превышать 15 минут.

#### **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.

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

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

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

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

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

4.2.5. 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.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) государственного учреждения службы занятости населения, должностных лиц государственного учреждения службы занятости населения, сотрудников государственного учреждения службы занятости населения, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области,

муниципальными правовыми актами;

7) отказ государственного учреждения службы занятости населения, 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.

5.3. Жалоба подается в государственное учреждение службы занятости населения директору учреждения в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта комитета, ПГУ ЛО / ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. Жалобы на решения, принятые директором государственного учреждения службы занятости населения, подаются в комитет.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые председателем комитета, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает

права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица организации, предоставляющей государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных государственным учреждением службы занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Форма

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 и на размещение и обработку в Системе 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 2  
к Административному регламенту

Форма

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

Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги содействия  
гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям  
в подборе необходимых работников

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Государственная услуга содействия гражданам в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе необходимых работников государственным казенным  
учреждением Ленинградской области  
" \_\_\_\_\_ центром занятости населения"  
не может быть Вам предоставлена на основании:

- 1) отсутствует заявление, заполненное в соответствии с требованиями административного регламента;
- 2) отсутствует паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- 3) отсутствует индивидуальная программа реабилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

Работник государственного казенного учреждения  
центра занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

С уведомлением ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направлено письменное уведомление от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

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

Работодатель  
 " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (его представитель) \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.



Форма

На бланке государственного  
учреждения службы  
занятости населения

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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:

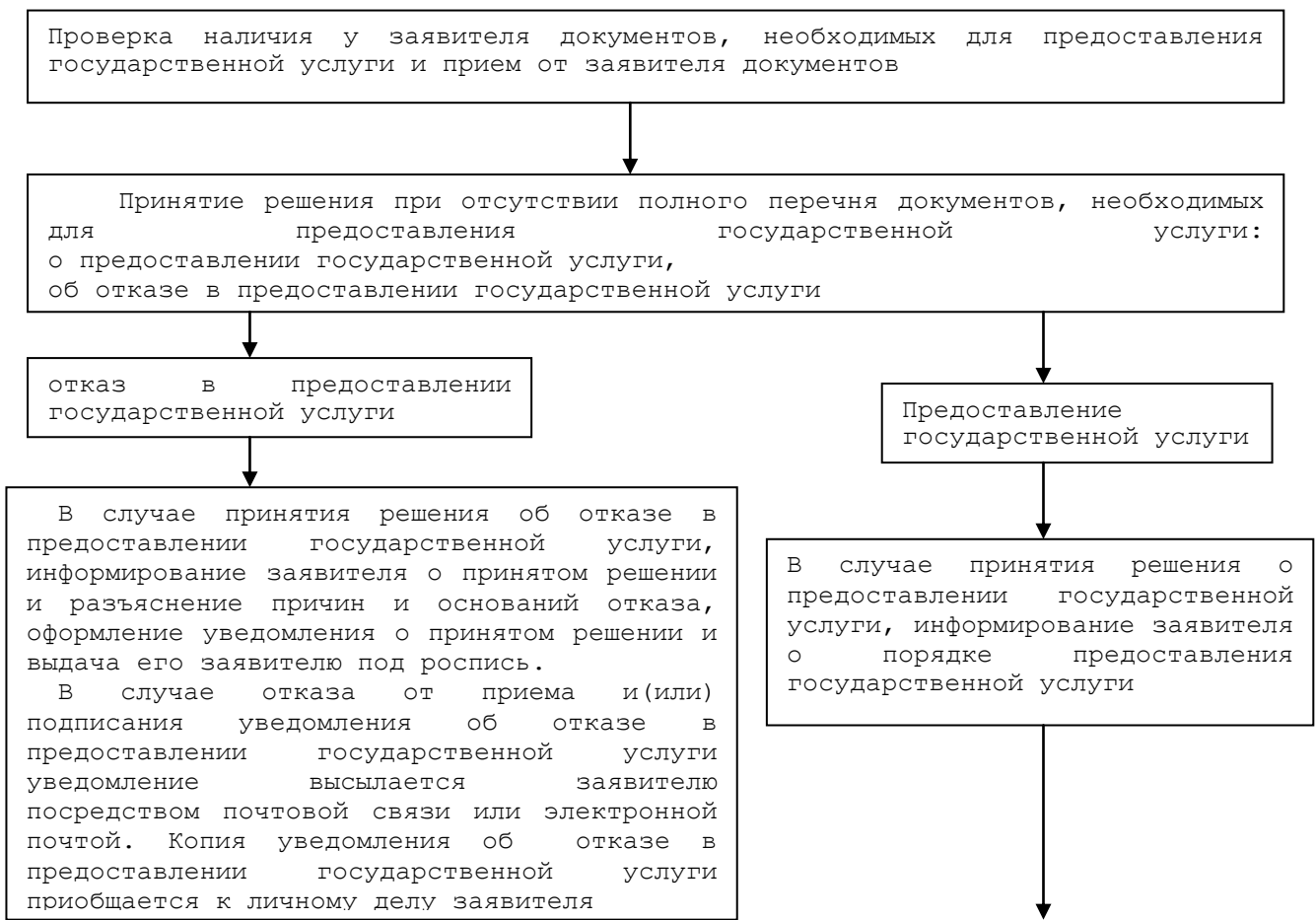
Гражданин от работы отказался в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись работодателя  
(его представителя))  
М.П.

Приложение 6  
к Административному регламенту

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



Поиск сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, в случае отсутствия сведений о заявителе в регистре, занесение данных заявителя в регистр на основании предъявленных им документов

На основании сведений о гражданине, в регистре получателей государственных услуг, проведение:

- анализа сведений о гражданине;
- определения подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о: профессии (специальности), должности, виде деятельности; уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы; среднем заработке, исчисленном за последние 3 месяца по последнему месту работы; заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации.

Выведение заполненного бланка с присвоенным индивидуальным идентификационным номером, содержащего сведения о гражданине, на печатающее устройство и информирование гражданина:

- о положениях статьи 4 закона о занятости населения;
- о правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;
- о положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

Проведение подбора подходящей работы гражданину исходя из сведений о потребности в работниках, содержащихся в регистре получателей государственных услуг

есть подходящая работа

Нет подходящей работы

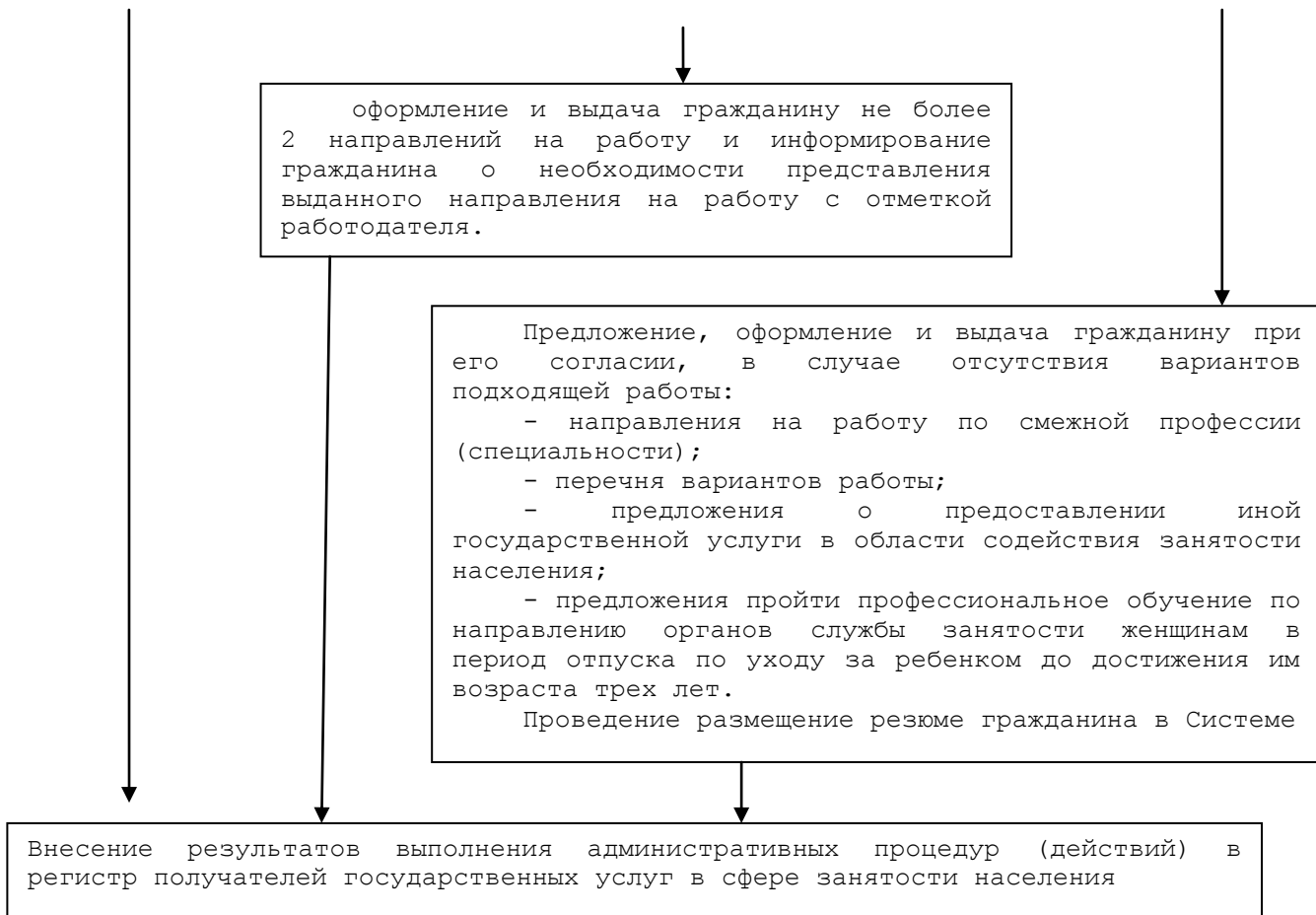
При наличии вариантов подходящей работы, выведение перечня вариантов на печатающее устройство и предложение его гражданину. Согласование с гражданином вариантов подходящей работы. Гражданин осуществляет выбор варианта подходящей работы из предложенного перечня и выражает свое согласие (несогласие) на направление на собеседование к работодателю.

Несогласие на собеседование

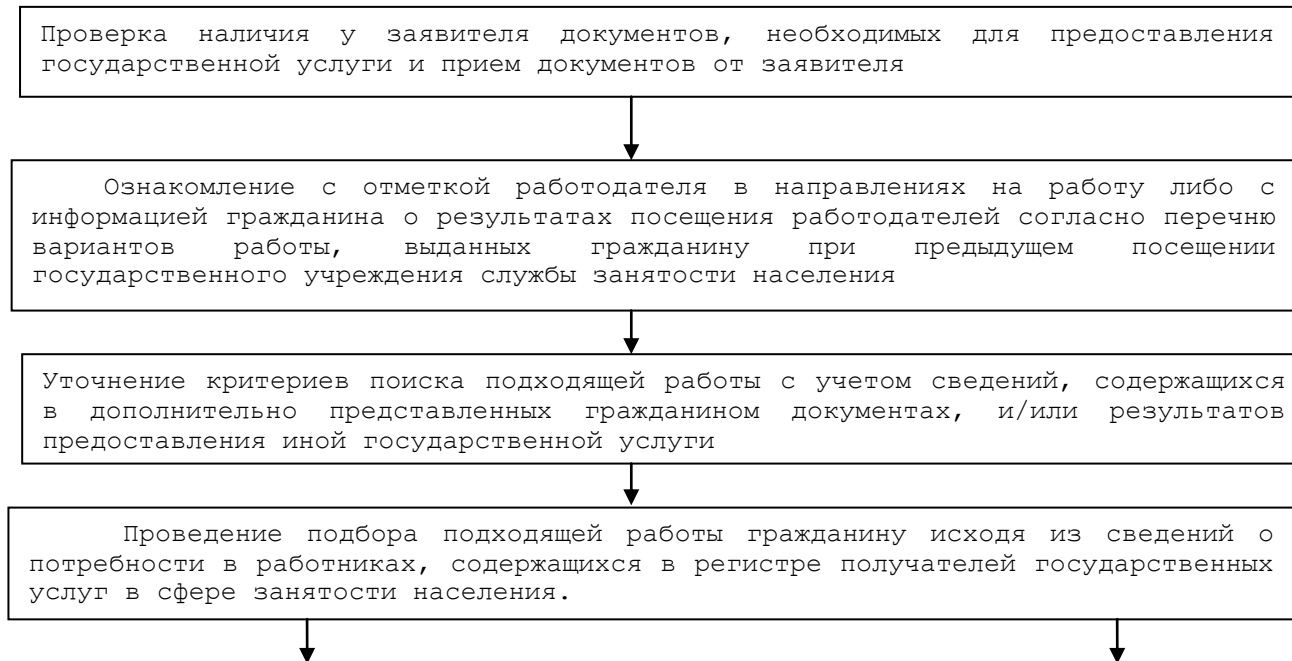
Согласие на собеседование

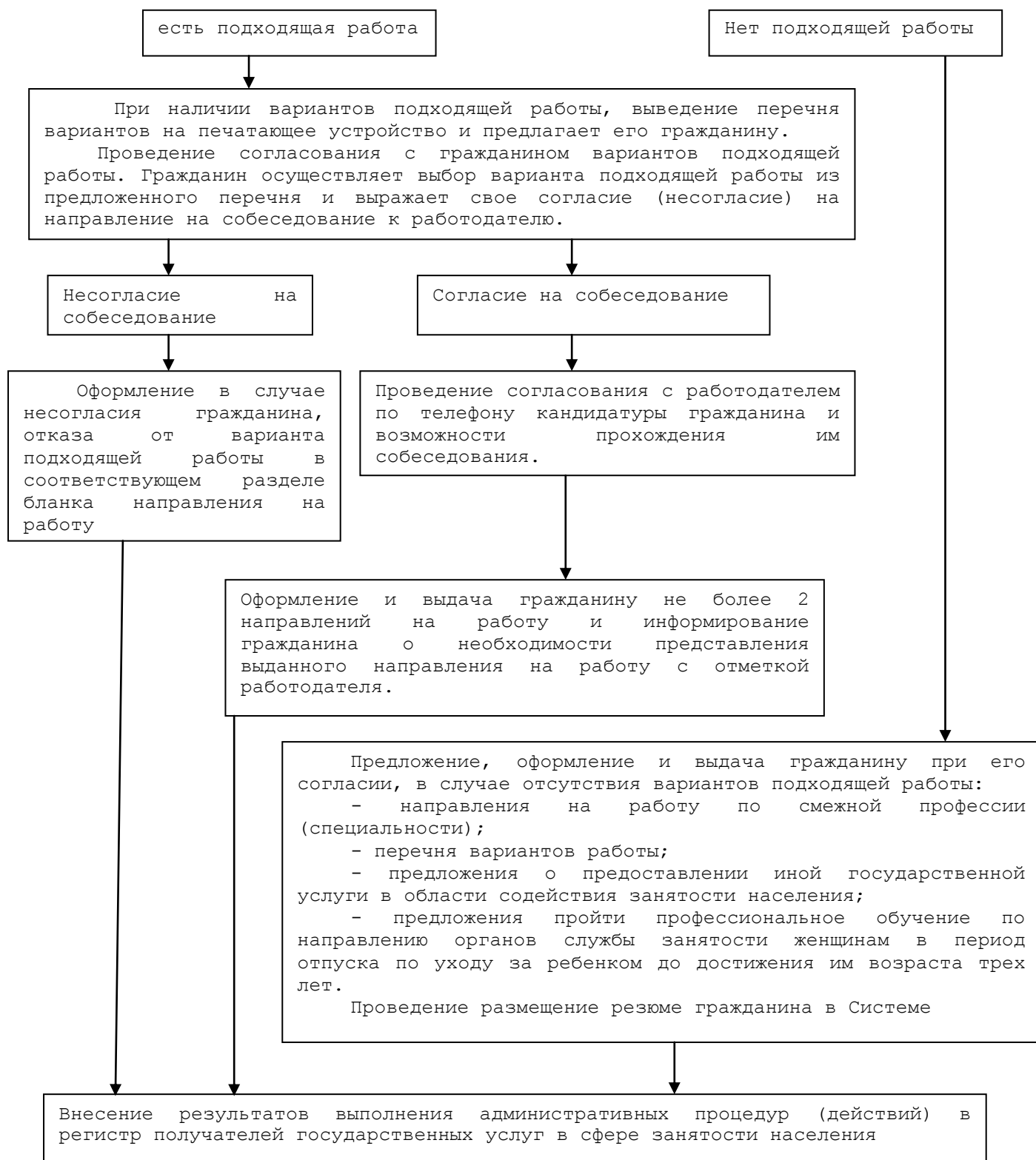
Оформление в случае несогласия гражданина, отказа от варианта подходящей работы в соответствующем разделе бланка направления на работу

Согласование с работодателем по телефону кандидатуры гражданина и возможности прохождения им собеседования.



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





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

Проверка наличия у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги и прием документов от заявителя

Принятие решения при отсутствии полного перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги:  
о предоставлении государственной услуги,  
об отказе в предоставлении государственной услуги

отказ в предоставлении государственной услуги

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, информирование заявителя о принятом решении и разъяснение причины и основания отказа, оформление уведомления о принятом решении и выдача его заявителю под роспись.

В случае отказа от приема и (или) подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление высылается заявителю посредством почтовой связи или электронной почтой. Копия уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к личному делу заявителя

Предоставление государственной услуги

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги

Проведение анализа сведений о работодателе и потребности в работниках, в представленных работодателем документах, в части соответствия их действующему трудовому законодательству. При необходимости уточнение дополнительной информации по свободным рабочим местам.

Информирование работодателя о:

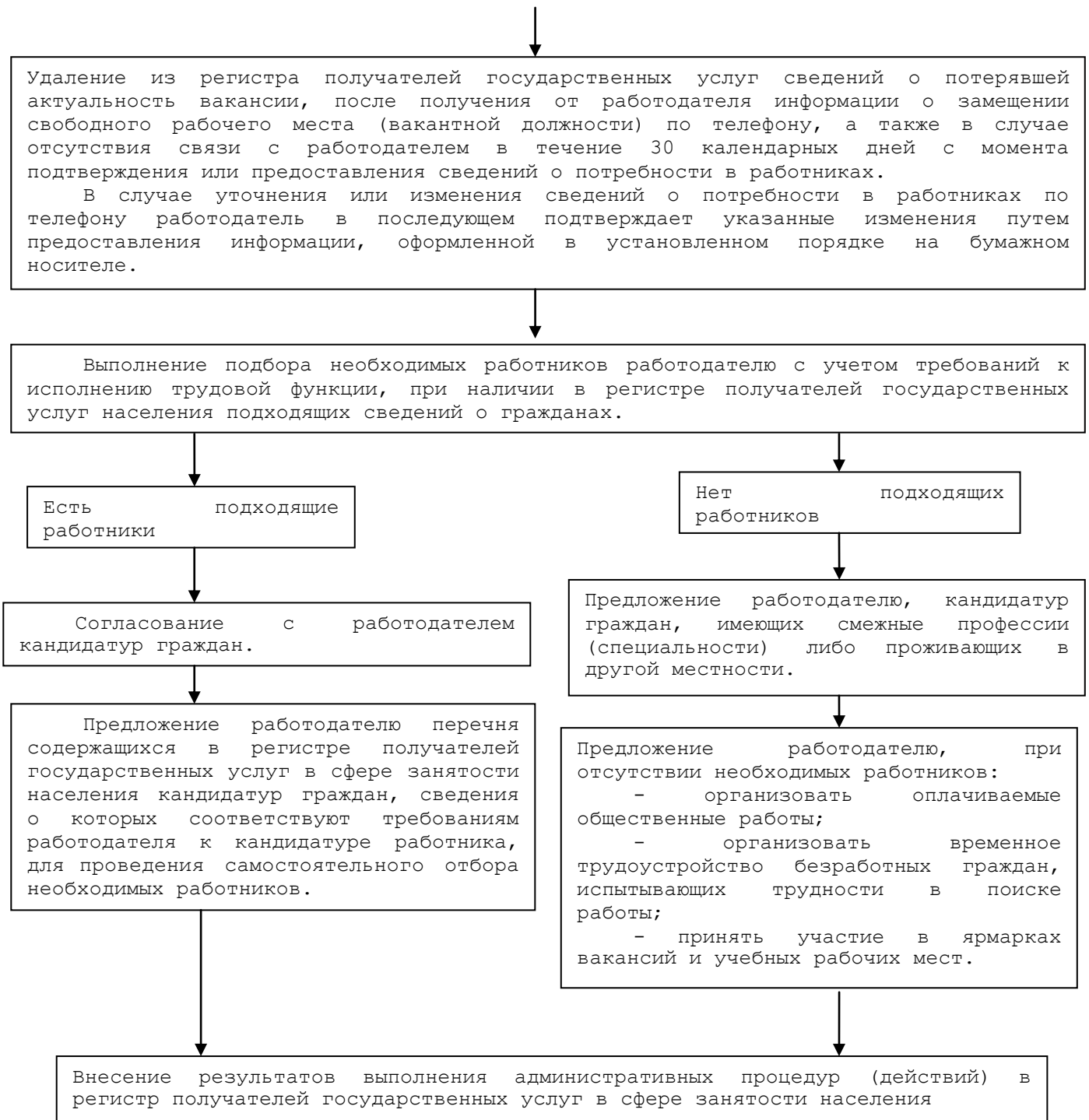
- положениях закона о занятости населения;
- о положениях трудового законодательства;
- о размере минимальной заработной платы в Ленинградской области;
- о том, что информация о работодателе, а также о его вакансиях поступает в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения Ленинградской области;
- о том, Правилах формирования, ведения и модернизации Системы.

Согласование с работодателем способов:

- представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках;
- предоставления информации о результатах собеседования с гражданами;
- оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу.

Поиск сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения и в случае отсутствия сведений о заявителе в регистре, внесение сведений о работодателе и потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг на основании предъявленных им документов

Актуализация заявленных вакансий не реже 1 раза в месяц на основании сведений о потребности в работниках.



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

