

---

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
от 28 ноября 2013 г. N 613-ОС

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ,  
А РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл.  
от 13.05.2014 N 171-ОС, от 11.07.2014 N 323-ОС,  
от 22.08.2014 N 427-ОС, от 19.08.2015 N 315-ОС,  
с изм., внесенными [Приказом](#) Минтруда Пензенской обл.  
от 15.04.2014 N 117-ОС)

---

[Приказом](#) Минтруда Пензенской обл. от 15.04.2014 N 117-ОС слова "N 615-ОС" заменены словами "N 613-ОС". [Приказ](#) Минтруда Пензенской обл. от 15.04.2014 N 117-ОС, частично изменивший название данного документа, признан утратившим силу [Приказом](#) Минтруда Пензенской обл. от 12.05.2014 N 166-ОС.

---

Руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), [Положением](#) о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 N 33-пП (с последующими изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - Административный регламент).

2. Разместить (опубликовать) настоящий приказ в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить на сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы занятости.

Министр  
Е.А.СТОЛЯРОВА

Утвержден  
Приказом  
Министерства труда,  
социальной защиты и демографии  
Пензенской области  
от 28 ноября 2013 г. N 613-ОС

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СОДЕЙСТВИЯ  
ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, А РАБОТОДАТЕЛЯМ  
В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ**

Список изменяющих документов

---

---

(в ред. Приказов Минтруда Пензенской обл.  
от 13.05.2014 N 171-ОС, от 11.07.2014 N 323-ОС,  
от 22.08.2014 N 427-ОС, от 19.08.2015 N 315-ОС)

## 1. Общие положения

### 1.1 Предмет регулирования регламента

Настоящий Административный регламент (далее - Административный регламент) устанавливает требования, обязательные при осуществлении государственными учреждениями центрами занятости населения содействия гражданам в поиске подходящей работы и подборе работодателям необходимых работников.

### 1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется следующим заявителям:

- гражданам, зарегистрированным в целях поиска подходящей работы (далее - граждане);
- работодателям или их уполномоченным представителям (далее - работодатели).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях государственных учреждений центров занятости населения, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), а также через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.3.2. Сведения о местах нахождения и номерах телефонов Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, а также государственных учреждений центров занятости населения, содержатся в [Приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту, а также размещаются на Интернет-ресурсах органов, участвующих в оказании государственной услуги.

---

КонсультантПлюс: примечание.

В тексте документа видимо допущена опечатка: вместо адреса "[www.rostrud.info](http://www.rostrud.info)" следует читать "[www.rostrud.ru](http://www.rostrud.ru)".

---

1.3.3. Карта-схема месторасположения государственных учреждений центров занятости населения, содержится на официальном сайте Федеральной службы по труду и занятости ([www.rostrud.info](http://www.rostrud.info)), а также на Интернет-ресурсах Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

1.3.4. Информация об адресах Интернет-сайтов и электронной почты Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области содержится на официальном сайте Федеральной службы по труду и занятости ([www.rostrud.info](http://www.rostrud.info)).

Информация об адресах Интернет-сайтов, электронной почты и номерах телефонов для справок государственных учреждений центров занятости населения содержится на Интернет-сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

1.3.5. Сведения о графике (режиме) работы Федеральной службы по труду и занятости, Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области и государственных учреждений центров занятости населения содержатся на официальном сайте Федеральной службы по труду и занятости ([www.rostrud.info](http://www.rostrud.info)), Интернет-сайтах Министерства труда, социального развития и демографии Пензенской области, государственных учреждений центров занятости населения, а также периодически размещаются в средствах массовой информации.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы государственных учреждений центров занятости населения размещаются при входе в помещения.

1.3.6. Информация о процедуре предоставления государственной услуги содействия гражданам в

---

---

поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников сообщается при личном или письменном обращении получателей государственной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов, участвующих в оказании государственной услуги, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников предоставляется бесплатно.

1.3.7. Информирование получателей государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников о порядке ее оказания предоставляется работником государственного учреждения центра занятости населения (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Время ожидания в очереди для получения от работника государственного учреждения центра занятости населения, информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении получателей государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Информирование получателей государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников о порядке ее предоставления по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее трех дней с момента получения сообщения.

Письменные обращения получателей государственной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются работниками государственного учреждения центра занятости населения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники государственного учреждения центра занятости населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин или работодатель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

1.3.9. Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания, иных местах предоставления государственной услуги государственного учреждения центра занятости населения, раздаются в местах проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах социальной защиты населения субъектов Российской Федерации, учебных и медицинских учреждениях, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации и т.д.).

1.3.10. Работники государственного учреждения центра занятости населения информируют граждан о заполнении реквизитов заявления о предоставлении гражданину государственной услуги содействия в поиске подходящей работы ([Приложение 2](#)) и работодателей о заполнении реквизитов заявления о предоставлении работодателю государственной услуги содействия в подборе необходимых работников ([Приложение 3](#)).

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя государственной услуги, по телефону, электронной почте, с использованием средств факсимильной связи.

1.3.11. Письменные обращения получателей государственной услуги рассматриваются работниками государственного учреждения центра занятости населения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения в соответствии с установленным порядком.

#### График (режим) работы государственных учреждений центров занятости населения

1.3.12. Часы приема получателей государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников работниками государственных учреждений центров занятости населения:

Понедельник	9.00 - 17.00
Вторник	12.00 - 20.00

---

Среда	9.00 - 17.00
Четверг	11.00 - 19.00
Пятница	9.00 - 17.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка государственных учреждений центров занятости населения.

1.3.13. График (режим) работы государственных учреждений центров занятости населения может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей или их представителей.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственными учреждениями центрами занятости населения предоставляется государственная услуга содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников на территории соответствующих муниципальных образований

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников на территории соответствующих муниципальных образований предоставляют органы, участвующие в оказании государственной услуги - государственные учреждения центры занятости населения.

Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области обеспечивает и контролирует на территории Пензенской области деятельность государственных учреждений центров занятости населения по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги для гражданина является выдача гражданину:

- 1) [направления](#) на работу (Приложение 5);
- 2) перечня вариантов работы;
- 3) предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;
- 4) предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги для работодателя является выдача работодателю:

- 1) перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников;

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

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

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

---

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12.12.1993;

[Законом](#) Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости населения) (с последующими изменениями);

Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации (с последующими изменениями);

Абзац исключен. - [Приказ](#) Минтруда Пензенской обл. от 22.08.2014 N 427-ОС;

[Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

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

2.6.1. Обращение заявителя о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) содержащее (в соответствии с [Приложением 2 и 3](#)):

для граждан: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства (пребывания), данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (серия, номер, когда и кем выдан), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

для работодателей: наименование, организационно-правовая форма, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, место нахождения, номер контактного телефона/факс, адрес электронной почты (для юридического лица); фамилия, имя, отчество, идентификационный номер налогоплательщика, адрес места жительства (пребывания), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) (для индивидуального предпринимателя или физического лица).

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи").

2.6.2. Для граждан, впервые обратившихся в государственное учреждение центр занятости населения:

1) Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

2) Трудовая книжка или документ, ее заменяющий, - кроме граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших).

3) Документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию гражданина.

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

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

5) Индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

2.6.3. При последующих обращениях граждан:

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

2) Индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

2.6.4. Для работодателей, впервые обратившихся в государственное учреждение центр занятости населения:

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

---

---

2) Заполненный бланк "Сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)", содержащий наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (далее - сведения о потребности в работниках) (в соответствии с [Приложением 4](#)).

Работодатель вправе по собственной инициативе представить свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию. В случае непредставления указанного 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 единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

2.6.5. При последующих обращениях работодателей:

1) Заполненный бланк "[Сведений](#) о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)".

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

(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 11.07.2014 N 323-ОС)

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

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

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

индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда для граждан, которым установлена инвалидность.

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

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

индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда для граждан, которым установлена инвалидность.

2.8.3. Основанием для отказа работодателю, впервые обратившемуся в государственное учреждение

---

---

центр занятости населения, в предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников является отсутствие:

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

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

документов, удостоверяющих личность гражданина или документов, их заменяющих, у работодателя - физического лица.

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

заполненного бланка "[Сведения](#) о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)".

2.8.5. Исключен. - [Приказ](#) Минтруда Пензенской обл. от 11.07.2014 N 323-ОС.

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

2.9.1. Государственная услуга содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут, а в случае предварительного согласования - 5 минут.

2.11. 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

---

Положения подпункта 2.11.1 пункта 2.11 в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, 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, применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам ([Приказ](#) Минтруда Пензенской обл. от 19.08.2015 N 315-ОС).

---

2.11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению государственного учреждения центра занятости населения, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

---

---

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников государственного учреждения центра занятости населения.

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

Сотрудники государственного учреждения центра занятости населения, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пп. 2.11.1 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 19.08.2015 N 315-ОС)

---

Положения подпункта 2.11.2 пункта 2.11 в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, 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, применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам ([Приказ](#) Минтруда Пензенской обл. от 19.08.2015 N 315-ОС).

---

2.11.2. В местах предоставления государственной услуги устанавливаются средства вычислительной техники и электронной техники, содержащие справочно-информационные и поисковые системы, позволяющие гражданам осуществлять самостоятельный подбор вариантов подходящей работы.

(пп. 2.11.2 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 19.08.2015 N 315-ОС)

---

Положения подпункта 2.11.3 пункта 2.11 в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, 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, применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам ([Приказ](#) Минтруда Пензенской обл. от 19.08.2015 N 315-ОС).

---

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

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

(пп. 2.11.3 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 19.08.2015 N 315-ОС)

---

Положения подпункта 2.11.4 пункта 2.11 в части обеспечения доступности для инвалидов к объектам, 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, применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам ([Приказ](#) Минтруда Пензенской обл. от 19.08.2015 N

---



2.11.4. Рабочее место сотрудника государственного учреждения центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

(пп. 2.11.4 в ред. Приказа Минтруда Пензенской обл. от 19.08.2015 N 315-ОС)

2.11.5. На информационных стендах, размещаемых в помещениях государственных учреждений центров занятости населения содержится следующая информация:

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

реестр государственных услуг, оказываемых государственными учреждениями центрами занятости населения;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия государственных учреждений центров занятости населения, их должностных лиц и работников;

перечень получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы заполнения заявлений получателей государственной услуги, бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)";

схема размещения работников государственных учреждений центров занятости населения;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень профессий (специальностей), видов трудовой деятельности, пользующихся спросом на рынке труда;

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

информация о возможности трудоустройства в другой местности;

рекомендации по самостоятельному поиску работы и составлению резюме;

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

информация о месторасположении, номерах телефонов для справок и режиме работы территориальных органов Федеральной службы по труду и занятости по государственному надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (государственных инспекций труда), структурных подразделений территориальных органов Федеральной миграционной службы, федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы.

## 2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.12.1. Для оценки качества и доступности государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников используются показатели:

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

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

Норматив доступности государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников (отношение численности граждан и работодателей, получивших государственную услугу, к общей численности обратившихся граждан и работодателей за государственной услугой) - 100 процентов.

---

---

Критериями оценки качества и доступности государственных услуг являются:  
степень достижения государственных учреждений центров занятости населения целевых прогнозных показателей;  
соблюдение нормативов доступности государственных услуг.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.13.1. Прием получателей государственной услуги работниками государственного учреждения центра занятости населения ведется без предварительной записи в порядке живой очереди или с помощью системы электронного оповещения о прохождении очереди.

2.13.2. Работники государственного учреждения центра занятости населения обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место работника государственного учреждения центра занятости населения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется и через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.13.4. 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 наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить государственное учреждение службы занятости населения.

2.13.5. 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"](#).

2.13.6. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

2.13.7. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

2.13.8. Работники органов, участвующих в оказании государственной услуги, и получатели государственной услуги содействуют гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников руководствуются описанием последовательности действия, содержащимся в настоящем Административном регламенте, в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#), представленной в Приложении 6.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы

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

1) Регистрация гражданина, включающая:

---

---

- проверку наличия документов, установленных настоящим Административным регламентом;
- информирование о принятом решении о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом (в случае отказа в предоставлении государственной услуги разъяснение причин и оснований отказа и оформление решения в письменной форме);

- регистрацию гражданина в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников) с использованием программно-технических комплексов в электронном виде;
- вывод заполненного бланка, содержащего сведения о гражданине, на печатающее устройство и присвоение ему идентификационного номера.

2) Определение подходящей работы для гражданина, включающее:

- анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости;

- информирование гражданина о положениях [Закона](#) о занятости населения и требованиях к подбору подходящей работы.

3) Подбор гражданину подходящей работы, включающий:

- подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения; согласование с гражданином вариантов подходящей работы; согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

- оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на работу;

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

- оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы.

4) Предложение гражданину в случае отсутствия вариантов подходящей работы иных государственных услуг:

- направления на работу по смежной профессии (специальности);

- вариантов 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);

- предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных [статьей 7.1.1. Закона](#) о занятости населения (далее - предоставление иной государственной услуги);

- предложение пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости (далее - профессиональное обучение) женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и пенсионерам, желающим найти работу;

- оформление и выдача гражданину при его согласии:

- направления на работу по смежной профессии (специальности);

- 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 и пенсионерам, желающим найти работу.

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

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

1) Ознакомление с результатами посещения работодателей, уточнение критериев поиска работы или предоставления иной государственной услуги, включающее:

- проверку наличия документов, установленных настоящим Административным регламентом;

- информирование о принятом решении о предоставлении или отказе в предоставлении услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом;

---

---

- 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;

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

2) Осуществление административных процедур, предусмотренных [подпунктами 3 - 5 пункта 3.1](#) настоящего Административного регламента.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации гражданина для предоставления государственной услуги содействия в поиске подходящей работы является личное обращение гражданина в государственное учреждение центр занятости населения.

Граждане, обратившиеся впервые, представляют документы, установленные настоящим Административным регламентом.

Работник государственного учреждения центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

Работник государственного учреждения центра занятости населения на основании принятого решения о предоставлении гражданину государственной услуги, заявления-анкеты и документов, представленных гражданином, осуществляет регистрацию гражданина.

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

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

Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 4 минут.

Результатом процедуры является регистрация гражданина в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры определения подходящей работы гражданина является регистрация его в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости.

Работник государственного учреждения центра занятости населения осуществляет анализ сведений о гражданине на основании документов, предъявленных им при регистрации, в целях поиска подходящей работы и определяет подходящую работу с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, вида деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

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

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

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

Работник государственного учреждения центра занятости населения информирует гражданина о положениях [статьи 4](#) Закона о занятости населения и [требованиях](#) к подбору подходящей работы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2012 N 891 "О порядке

---

---

регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (с последующими изменениями) (далее - постановление Правительства Российской Федерации "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы");

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы или нарушения 3-дневного срока посещения работодателя для рассмотрения его кандидатуры;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, выбор места работы и вида деятельности, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 4 минут.

Результатом процедуры является определение критериев поиска подходящей работы для гражданина.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры подбора гражданину подходящей работы являются определенные для него критерии поиска подходящей работы.

Работник государственного учреждения центра занятости населения на основании анализа сведений о гражданине осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы.

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

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

При подборе подходящей работы не допускается:

предложение одной и той же работы дважды;

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

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

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

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

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

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

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

Работник государственного учреждения центра занятости населения по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину [направление](#) на работу, оформленное в соответствии с Приложением 5.

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

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

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

Работник государственного учреждения центра занятости населения оформляет отказ в случае несогласия гражданина от вариантов подходящей работы.

---

---

Работник государственного учреждения центра занятости населения передает заполненные бланки учетной документации в текущий архив государственного учреждения центра занятости населения.

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

Результатом процедуры является:

- выдача гражданину направления на работу;
- оформление отказа в случае несогласия гражданина от вариантов подходящей работы;
- оформление отсутствия вариантов подходящей работы.

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры предложения гражданину работы по смежной профессии или иных государственных услуг в сфере содействия занятости являются:

- оформление отказа в случае несогласия гражданина от вариантов подходящей работы;
- оформление отсутствия вариантов подходящей работы.

Работник государственного учреждения центра занятости населения в случае отсутствия вариантов подходящей работы или отказа от вариантов подходящей работы может предложить гражданину:

- направления на работу по смежной профессии (специальности);
- вариантов 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);

- предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных [статьей 7.1.1. Закона о занятости населения](#) (далее - предоставление иной государственной услуги);

- предложение пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости (далее - профессиональное обучение) женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и пенсионерам, желающим найти работу.

Работник государственного учреждения центра занятости населения оформляет и выдает гражданину при его согласии:

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 и пенсионерам, желающим найти работу.

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

Результатом процедуры являются:

- направление гражданина на работу по смежной профессии;
- предложение иной государственной услуги в области содействия занятости населения.

3.3.5. Основанием административной процедуры внесения результатов в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости являются результаты предыдущих процедур:

- подбор гражданину подходящей работы;

- подбор гражданину работы по смежной профессии или предложение иных государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник государственного учреждения центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения:

- фиксирует результат предоставления государственной услуги содействия гражданину в поиске подходящей работы в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников);

- фиксирует факт согласия или отказа получателя государственной услуги для участия в мероприятиях активной политики занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

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

---

---

Результатом процедуры является подтверждение гражданином факта оказания государственной услуги своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

3.3.6. Основанием для начала административной процедуры ознакомления с результатами посещения работодателей, уточнения критериев поиска подходящей работы или предоставления иной государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы при последующих обращениях является личное посещение гражданином государственного учреждения центра занятости населения.

Граждане при последующих обращениях в государственное учреждение центр занятости населения представляют документы, установленные настоящим Административным регламентом.

Работник государственного учреждения центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

Работник государственного учреждения центра занятости населения задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

Работник государственного учреждения центра занятости населения извлекает из текущего архива государственного учреждения центра занятости населения заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным гражданина.

Работник государственного учреждения центра занятости населения выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления на работу, при необходимости, уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы. Результаты вносит в регистр получателей государственных услуг.

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

Результатом процедуры является анализ результатов собеседования с работодателем, при необходимости уточнение критериев поиска вариантов подходящей работы.

3.3.7. Работник государственного учреждения центра занятости населения на основании найденных в электронном виде бланков учетной документации, заполненных ранее бланков учетной документации, соответствующих персональным данным гражданина, хранящихся в текущем архиве государственного учреждения центра занятости населения, и результатов собеседования с работодателями осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных [подпунктами 3.3.3. - 3.3.5. пункта 3.3](#) настоящего Административного регламента.

Гражданин, получивший государственную услугу содействия в поиске подходящей работы, может представить работнику государственного учреждения центра занятости населения в случае трудоустройства наряду с направлением на работу с отметкой работодателя выписку из приказа о приеме на работу, трудовой договор или договор гражданско-правового характера.

Работник государственного учреждения центра занятости населения на основании полученного от гражданина подтверждения о приеме на работу вносит информацию о замещении вакансии в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников).

3.3.8. Получатели государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, вправе отказаться от предоставления работниками государственного учреждения центра занятости населения указанной государственной услуги. Отказ от государственной услуги оформляется в письменной форме и заверяется личной подписью с указанием даты, фамилии, имени и отчества получателя государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы.

3.3.9. 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 наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной

---

---

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

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

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников

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

1) Регистрация работодателя, включающая

- проверку наличия документов, установленных настоящим Административным регламентом; информирование работодателя о принятом решении о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом;

- в случае отказа в предоставлении государственной услуги разъяснение причин и оснований отказа; оформление решения в письменной форме;

- внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

2) Анализ информации о работодателе, определение способа предоставления сведений о потребности в работниках и размещения ее в регистре получателей государственных услуг, включающие:

- анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах, определение критериев поиска кандидатур работников;

- информирование работодателя о положениях [Закона](#) о занятости населения;

- согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках.

3) Подбор работодателю необходимых работников, включающий:

- 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;

- согласование с работодателем кандидатур граждан;

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

- предложение работодателю перечня содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника (далее - перечень кандидатур граждан), для проведения самостоятельного отбора необходимых работников.

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

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

4.2. При последующих личных обращениях работодателя государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие административные процедуры (действия):

1) Ознакомление с результатами рассмотрения перечня кандидатур граждан и уточнение критериев

---



---

подбора необходимых работников, включающее:

- проверку наличия документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента;
- информирование о принятом решении о предоставлении или отказе в предоставлении услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом;
- ознакомление с информацией работодателя о:
  - результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;
  - собеседовании с гражданами, направленными государственным учреждением службы занятости населения;
  - решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

- уточнение критериев подбора необходимых работников.

2) Осуществление административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 3 - 5 пункта 4.1](#) настоящего Административного регламента.

4.3. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры регистрации работодателя для предоставления государственной услуги содействия в подборе необходимых работников является обращение работодателя или его представителя в государственное учреждение центр занятости населения.

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

Работник государственного учреждения центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

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

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

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

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

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

Работник государственного учреждения центра занятости населения осуществляет вывод заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, на печатающее устройство.

Заполненному бланку присваивается индивидуальный идентификационный номер.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 4 минут.

Результатом процедуры является регистрация работодателя в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

4.3.2. Основанием для начала административной процедуры анализа информации о работодателе и определение критериев поиска кандидатур работников является регистрация работодателя в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник государственного учреждения центра занятости населения на основании заполненного бланка, содержащего сведения о работодателе, заявления-анкеты и бланка "[Сведения](#) о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" осуществляет анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах.

Работник государственного учреждения центра занятости населения информирует работодателя или

---

---

его представителя о:

- положениях [Закона](#) Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации", определяющих права и обязанности работодателей при участии в обеспечении занятости населения;

- положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда, права и обязанности работодателя при заключении трудового договора с работником и ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Работник службы занятости согласовывает с работодателем способы представления и размещения в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), 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.

Работник службы занятости на основании представленных работодателем документов определяет критерии поиска кандидатуры работника.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не должен превышать 4 минут.

Результатом процедуры является определение критериев поиска кандидатур работников.

4.3.3. Основанием для начала процедуры подбора работодателю необходимых работников является определение критериев поиска необходимых работников.

Работник государственного учреждения центра занятости населения осуществляет подбор работодателям необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности), требований к кандидатуре работника, уровню его профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, а также согласия на обработку и передачу их персональных данных.

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

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

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

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

Работник государственного учреждения центра занятости населения при отсутствии необходимых работников предлагает работодателю кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности), либо проживающих в другой местности.

Работодатель выражает свое согласие на направление отобранных кандидатур на собеседование.

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

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

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

При получении от работодателя или его представителя информации о том, что предложенные кандидатуры работников отклонены по результатам собеседования или отказались от работы, работник государственного учреждения центра занятости населения продолжает подбор необходимых работников с учетом заявленных требований к кандидатуре работника на замещение свободного рабочего места (вакантной должности).

---

---

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

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

Результатом процедуры является подбор работодателю необходимых работников.

4.3.4. Основанием для административной процедуры предложения работодателю организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест является отсутствие необходимых работников.

Работник государственного учреждения центра занятости населения при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан может предложить работодателю организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест;

4.3.4.1. При согласии работодателя принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест работник государственного учреждения центра занятости населения информирует о дате, времени и месте проведения указанного мероприятия и перечне документов, необходимых для участия в мероприятии и установленным настоящим Административным регламентом за исключением заявления-анкеты о предоставлении государственной услуги.

4.3.4.2. При согласии работодателя принять участие в организации оплачиваемых общественных работ, временного трудоустройства безработных граждан или временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, работник, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги, направляет работодателя к работнику государственного учреждения центра занятости населения, осуществляющему функцию по организации временного трудоустройства граждан, для получения информации о порядке заключения договора.

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

Результатом процедуры является направление к работнику государственного учреждения центра занятости населения, осуществляющему функцию по организации временного трудоустройства граждан.

4.3.5. Основанием процедуры внесения результатов является выполнение предыдущих административных процедур:

- подбор работодателю необходимых работников;
- направление к работнику государственного учреждения центра занятости населения, осуществляющему функцию по организации временного трудоустройства граждан.

Работник государственного учреждения центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения:

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

- фиксирует факт направления получателя государственной услуги для участия в мероприятиях активной политики занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей).

Получатель государственной услуги подтверждает факт оказания государственной услуги своей подписью в соответствующем бланке учетной документации.

Работодатель, получивший государственную услугу содействия в подборе необходимых работников, предоставляет работнику государственного учреждения центра занятости населения информацию о результатах собеседования или рассмотрения кандидатуры работника на замещение свободного рабочего места (вакантной должности) и в случае приема на работу гражданина в пятидневный срок возвращает в государственное учреждение центр занятости населения направление на работу с указанием дня приема гражданина на работу.

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

4.3.6. Основанием для начала процедуры ознакомления с результатами рассмотрения работодателем кандидатур граждан и уточнения критериев подбора необходимых работников при предоставлении государственной услуги в случае последующих обращений, является посещение работодателем или его представителем государственного учреждения центра занятости населения или

---

---

обращение по телефону, почте, включая электронную почту, с использованием Интернет-технологий и средств факсимильной связи.

Работодатели при последующих обращениях в государственное учреждение центр занятости населения представляют документы, установленные настоящим Административным регламентом.

Работник государственного учреждения центра занятости населения может принять от работодателя или его представителя сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по телефону при условии последующего подтверждения указанных сведений путем получения бланка "[Сведения](#) о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)", оформленного в установленном порядке на бумажном носителе.

Работник государственного учреждения центра занятости населения проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

На основании представленных документов принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

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

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

Работник государственного учреждения центра занятости населения задает параметры поиска сведений о работодателе, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей), находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде и извлекает из текущего архива заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие данным работодателя.

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

Результатом процедуры является анализ результатов собеседования с кандидатурами работников, уточнение критериев подбора и/или предоставленный заполненный бланк "[Сведения](#) о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)".

4.3.7. Работник государственного учреждения центра занятости населения на основании найденных в электронном виде бланков учетной документации и заполненных ранее бланков учетной документации, хранящихся в текущем архиве государственного учреждения центра занятости населения, осуществляет подбор работодателю кандидатур необходимых работников в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных [пунктами 4.3.2. - 4.3.5.](#) настоящего Административного регламента.

4.3.8. Работник государственного учреждения центра занятости населения может посещать по предварительному согласованию работодателя, заявившего сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), в целях установления соответствия заявленных требований к кандидатуре необходимого работника трудовой функции и характеру работы.

4.3.9. Работник государственного учреждения центра занятости населения на основании полученного от работодателя подтверждения о замещении свободного рабочего места (вакантной должности) вносит информацию о заполнении вакансии в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей).

4.3.10. 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"](#).

4.3.11. Работодателям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет.

## 5. Формы и порядок контроля за предоставлением государственной услуги

---

---

#### 5.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

##### 5.1.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части бесплатного содействия гражданам в подборе подходящей работы, а работодателям - в подборе необходимых работников (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

##### 5.2. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

5.2.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором государственного учреждения центра занятости населения или уполномоченным им работником.

5.2.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором государственного учреждения центра занятости населения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками государственного учреждения центра занятости населения положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем или заместителем руководителя Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, а также директором государственного учреждения центра занятости населения или его заместителем.

##### 5.3. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

5.3.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области 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.

5.3.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

5.3.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок устанавливается приказами Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области.

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

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

##### 6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) государственного учреждения центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица (сотрудника) государственного учреждения центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу.

##### 6.2. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги

6.2.1. Заявитель имеет право на письменное, электронное досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) центра занятости населения, должностного лица (сотрудника) центра занятости населения.

(п. 6.2.1 в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл. от 11.07.2014 N 323-ОС)

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
  - нарушение срока предоставления государственной услуги;
-

---

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

- 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 Пензенской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

- отказ государственного учреждения центра занятости населения, должностного лица (сотрудника) государственного учреждения центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 6.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы, сроки рассмотрения жалобы

6.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в государственное учреждение центр занятости населения. Жалоба на решения, принятые руководителем государственного учреждения центра занятости населения подается в порядке, установленном действующим законодательством, в Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Министерства.

6.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта государственного учреждения центра занятости населения, Единого Портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3.3 Жалоба должна содержать:

- наименование государственного учреждения центр занятости населения, должностного лица (сотрудника) государственного учреждения центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица (сотрудника), 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) государственного учреждения центра занятости населения, должностного лица государственного учреждения центра занятости населения, либо должностного лица (сотрудника);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица государственного учреждения центра занятости населения, либо должностного лица (сотрудника), предоставляющих государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.3.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.3.5. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляют Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, государственные учреждения центры занятости населения ([приложение N 1](#) к Административному регламенту).

6.3.6. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- консультирование по телефону;

- консультирование при личном обращении;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (официальных сайтов государственных учреждений центров занятости населения, МФЦ, Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, Порталов).

---

---

6.3.7. Жалоба, поступившая в государственное учреждение центр занятости населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа государственного учреждения центра занятости населения, должностных лиц государственного учреждения центра занятости населения, предоставляющих 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.

В случае если жалоба подана заявителем в государственное учреждение центр занятости населения, по вопросу не входящему в его компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации государственное учреждение центр занятости населения направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в государственное учреждение центр занятости населения в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и государственным учреждением центром занятости населения (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка приема документов для предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается государственным учреждением центром занятости населения, заключившим соглашение о взаимодействии и в компетенцию которого входит принятие соответствующего решения по жалобе.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

6.3.8. Результат рассмотрения жалобы:

6.3.9. По результатам рассмотрения жалобы государственное учреждение центр занятости населения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных государственным учреждением центром занятости населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах,

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.3.10. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

6.3.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.3.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством порядке.

6.3.13. 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.

6.3.14. Решения, действия (бездействие) государственного учреждения центра занятости населения, должностного лица (сотрудника) государственного учреждения центра занятости населения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителями путем обращения в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

---

---

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
Министерства труда, социальной  
защиты и демографии  
Пензенской области  
по предоставлению государственной  
услуги содействия гражданам  
в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе  
необходимых работников

Список организаций,  
предоставляющих государственные услуги в сфере труда и  
занятости и органов, осуществляющих контроль за  
организациями, предоставляющих государственные  
услуги в сфере труда и занятости



N п/п	Наименование государственного учреждения	Адрес месторасположения	телефон
1	2	3	4
1	Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации	127994, ГСП-4, г. Москва, ул. Ильинка, д. 21	т. (495) 606-00-66, 587-88-89, 606-15-20 <a href="http://www.rosmintrud.ru">http://www.rosmintrud.ru</a>
2	Федеральная служба по труду и занятости	109012, г. Москва, Биржевая площадь, 1	т. (495) 698-84-12 <a href="http://www.rostrud.ru">http://www.rostrud.ru</a>
3	Министерство труда, социальной защиты и демографии Пензенской области	440000, г. Пенза, ул. Некрасова, 24	(8412) 59-54-75, <a href="http://trud.pnzreg.ru">http://trud.pnzreg.ru</a> <a href="http://58zan.ru">http://58zan.ru</a>
КонсультантПлюс: примечание. В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса " <a href="http://www.sura.ru/gczn">www.sura.ru/gczn</a> " следует читать " <a href="http://penza.58zan.ru">http://penza.58zan.ru</a> ".			
4	ГКУ ЦЗН города Пензы	440018, г. Пенза, ул. Бекешская, 8	т. (8412) 48-89-69, 48-87-94 <a href="http://www.sura.ru/gczn">www.sura.ru/gczn</a>
5	ГКУ ЦЗН города Заречного Пензенской области	442960, Пензенская обл., г. Заречный, ул. Комсомольская, А2	т. (8412) 60-49-60, <a href="http://www.czzar.ru">www.czzar.ru</a>
6	ГКУ ЦЗН Башмаковского района Пензенской области	442060, Пензенская обл., р.п. Башмаково, ул. Калинина, 5	т. (84143) 4-11-03
7	ГКУ ЦЗН Бековского района Пензенской области	442940 Пензенская обл., р.п. Беково, ул. Первомайская, 19	т. (84141) 2-25-96
8	ГКУ ЦЗН Белинского района Пензенской области	442250 Пензенская обл., г. Белинский, ул. Белинская, 25	т. (84153) 2-21-35

9	ГКУ ЦЗН Белинского района Пензенской области Тамалинский филиал	442900 Пензенская обл., р.п. Тамала, ул. Советская, 8	т. (84169) 2-19-63
10	ГКУ ЦЗН Бессоновского района Пензенской области	442780 Пензенская обл., с. Бессоновка, ул. Коммунистическая, 2Б	т. (84140) 2-52-75
11	ГКУ ЦЗН Вадинского района Пензенской области	442170 Пензенская обл., с. Вадинск, пл. Ленина, 7	т. (84142) 2-10-80
12	ГКУ ЦЗН Городищенского района Пензенской области	442310 Пензенская обл., г. Городище, ул. Советская, 14-а	т. (84158) 3-23-68
13	ГКУ ЦЗН Земетчинского района Пензенской области	442000 Пензенская обл., р.п. Земетчино, ул. Ленина, 143	т. (84155) 2-17-51
14	ГКУ ЦЗН Иссинского района Пензенской области	442710 Пензенская обл., р.п. Исса, ул. Калинина, 21	т. (84144) 2-12-42
КонсультантПлюс: примечание. В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "www.sura.ru/cznkam" следует читать "http://kamen.58zan.ru".			
15	ГКУ ЦЗН Каменского района Пензенской области	442240, Пензенская обл., г. Каменка, ул. Ворошилова, 14	т. (84156) 5-25-06, www.sura.ru/cznkam
16	ГКУ ЦЗН Камешкирского района Пензенской области	442450 Пензенская обл., с. Русский Камешкир, ул. Кирова, 9	т. (84145) 2-11-50
17	ГКУ ЦЗН Камешкирского района Пензенской области Лопатинский филиал	442550 Пензенская обл., с. Лопатино, ул. Пионерская, 33	т. (84148) 2-12-72
18	ГКУ ЦЗН Колышлейского района Пензенской области	442830 Пензенская обл., р.п. Колышлей, ул. Московская, 20	т. (84146) 2-19-12

19	ГКУ ЦЗН Кузнецкого района Пензенской области	442530, Пензенская обл., г. Кузнецк, ул. Белинского, 122	т. (84157) 2-88-73
20	ГКУ ЦЗН Лунинского района Пензенской области	442730 Пензенская обл., р.п. Лунино, пер. Школьный, 14	т. (84161) 2-24-64
21	ГКУ ЦЗН Малосердобинского района Пензенской области	442800 Пензенская обл., с. Малая Сердоба, ул. Пацаева, 29	т. (84162) 2-16-06
22	ГКУ ЦЗН Мокшанского района Пензенской области	442370 Пензенская обл., р.п. Мокшан, ул. Пензенская, 10А	т. (84150) 2-17-30
23	ГКУ ЦЗН Наровчатского района Пензенской области	442630 Пензенская обл., с. Наровчат, ул. Ленина, 7	т. (84163) 2-18-83
24	ГКУ ЦЗН Неверкинского района Пензенской области	442480 Пензенская обл., с. Неверкино, ул. Куйбышева, 11	т. (84164) 2-11-52
25	ГКУ ЦЗН Нижнеломовского района Пензенской области	442150, Пензенская обл., г. Нижний Ломов, ул. Московская, 103	т. (84154) 2-10-92
26	ГКУ ЦЗН Никольского района Пензенской области	442680 Пензенская обл., г. Никольск, ул. Ленина, 136	т. (84165) 4-19-29
27	ГКУ ЦЗН Пачелмского района Пензенской области	442100 Пензенская обл., р.п. Пачелма, ул. Драгунова, 7	т. (84152) 2-12-53
28	ГКУ ЦЗН Пензенского района Пензенской области	442400, Пензенская обл., с. Кондоль, пер. Школьный, 2	т. (84147) 2-11-42
29	ГКУ ЦЗН Сердобского района Пензенской области	442895, Пензенская обл., г. Сердобск, ул. Гоголя, 14	т. (84167) 2-08-99
30	ГКУ ЦЗН Сосновоборского района Пензенской области	442570 Пензенская обл., р.п. Сосновоборск, ул. Ленина, 65	т. (84168) 2-13-96
31	ГКУ ЦЗН Спасского района Пензенской области	442600, Пензенская обл., г. Спасск, ул. Советская, 24	т. (84151) 2-25-28

---

32	ГКУ ЦЗН Шемышейского района Пензенской области	442430 Пензенская обл., р.п. Шемышейка, ул. Ленина, 45	т. (84159) 2-11-07
----	--	---	--------------------

Приложение N 2  
к Административному регламенту

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл.  
от 19.08.2015 N 315-ОС)

Форма

Заявление  
о предоставлении государственной услуги содействия  
гражданам в поиске подходящей работы

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – 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): \_\_\_\_\_

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

#### Согласие на обработку персональных данных

Я (далее – Субъект) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

проживающий (ая) \_\_\_\_\_,  
даю свое согласие государственному учреждению центру занятости населения  
(адрес \_\_\_\_\_) (далее – Оператор) на обработку своих персональных  
данных для поиска подходящей работы и предоставления необходимой информации  
работодателю на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта  
исключительно в целях поиска подходящей работы и предоставления необходимой  
информации работодателю.

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- сведения об образовании;
- сведения о квалификации;
- сведения о трудовом стаже.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных  
данных, то есть совершение, в том числе следующих действий: обработку  
(включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение  
(обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование,  
уничтожение персональных данных), в целях соблюдения Конституции Российской  
Федерации, федеральных законов, законов Пензенской области и иных  
нормативных правовых актов Российской Федерации и Пензенской области.

4. Настоящее согласие действует на время нахождения на регистрационном  
учете в государственном учреждении центре занятости населения.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона  
от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими  
изменениями), права и обязанности в области защиты персональных данных мне  
разъяснены.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к Административному регламенту

Список изменяющих документов  
(в ред. **Приказа** Минтруда Пензенской обл.  
от 19.08.2015 N 315-ОС)

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)

Приложение N 4  
к Административному регламенту

Список изменяющих документов  
(в ред. **Приказа** Минтруда Пензенской обл.  
от 19.08.2015 N 315-ОС)

Форма

**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			Профессиональные требования, образование, дополнительные навыки, опыт работы	Дополнительные пожелания к кандидатуре работника	Предоставление дополнительных социальных гарантий работнику	Пр
					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	

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работодатель (его представитель) \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество)  
М.П. (при наличии печати)



Приложение N 5  
к Административному регламенту

Список изменяющих документов  
(в ред. [Приказа](#) Минтруда Пензенской обл.  
от 19.08.2015 N 315-ОС)

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. (при наличии печати)

.....  
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:

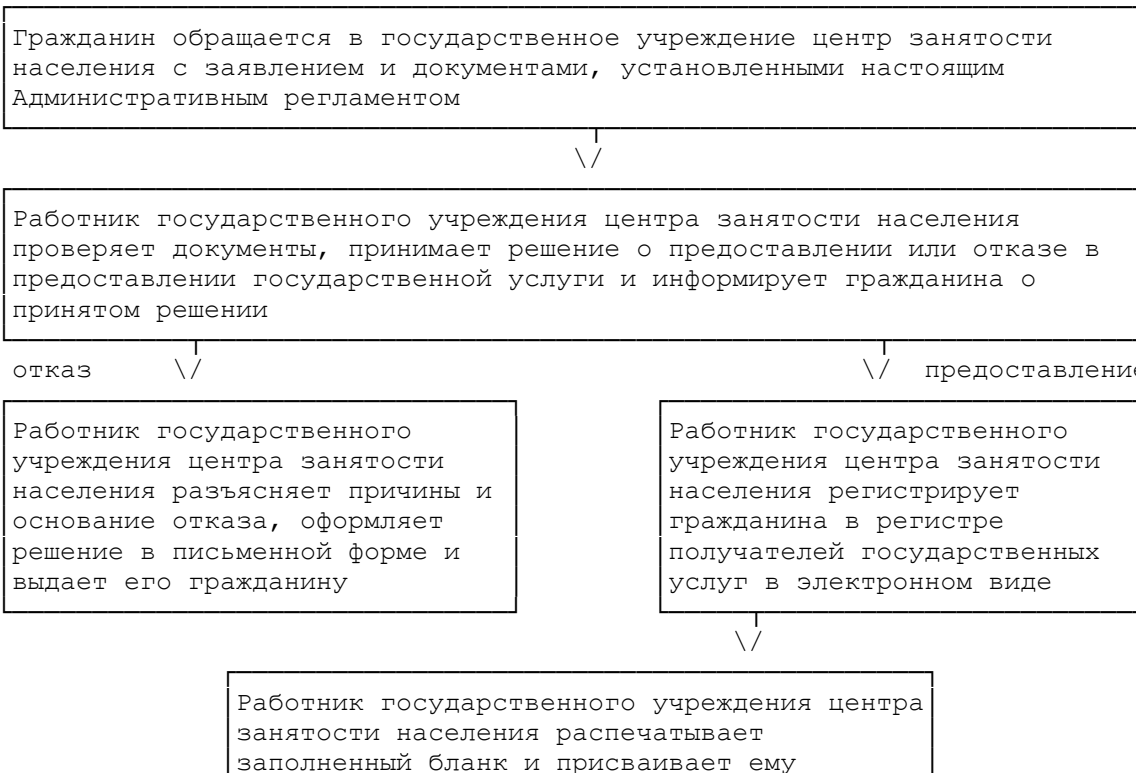
Гражданин от работы отказался в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

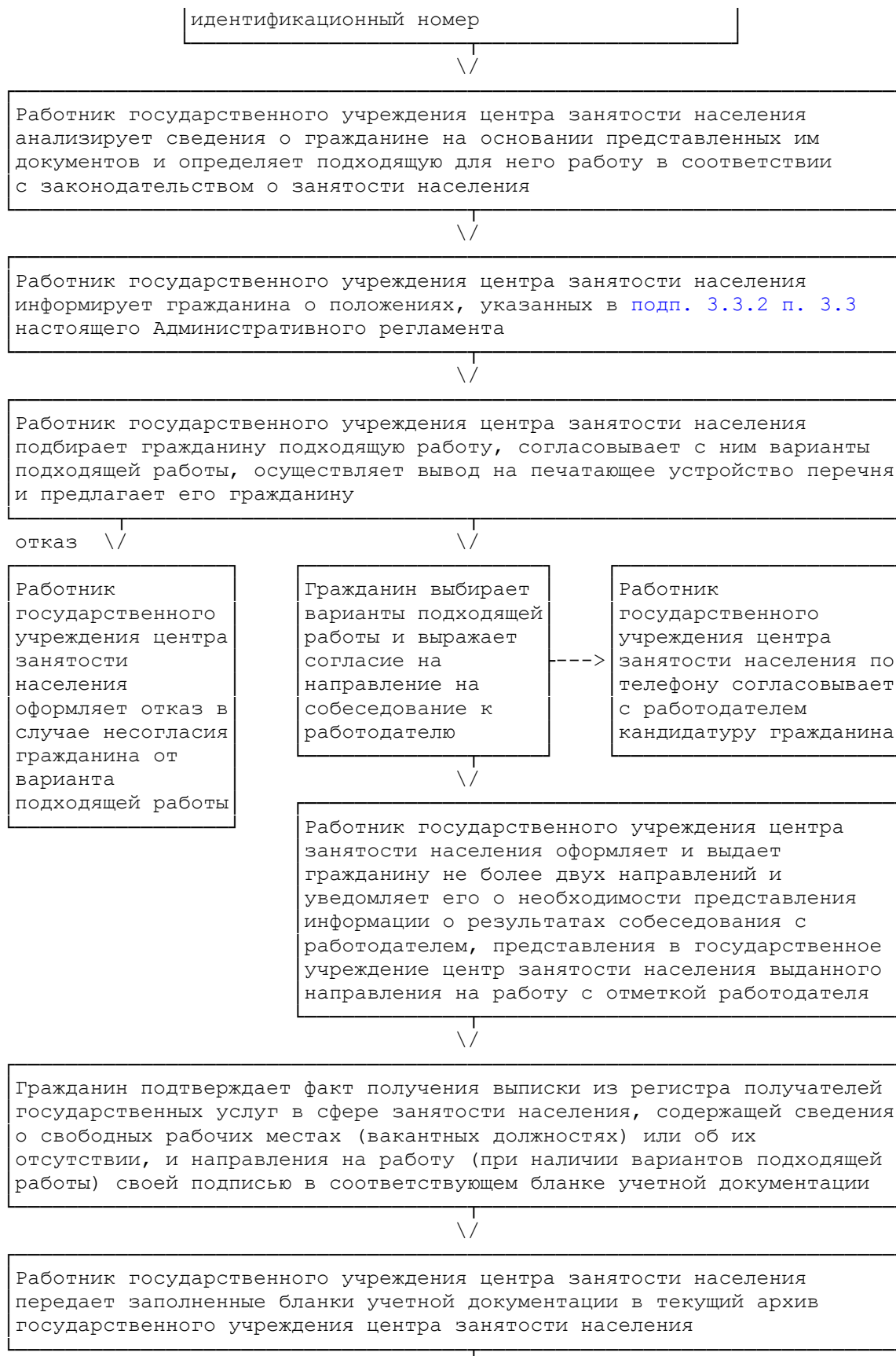
\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального  
предпринимателя или физического лица)

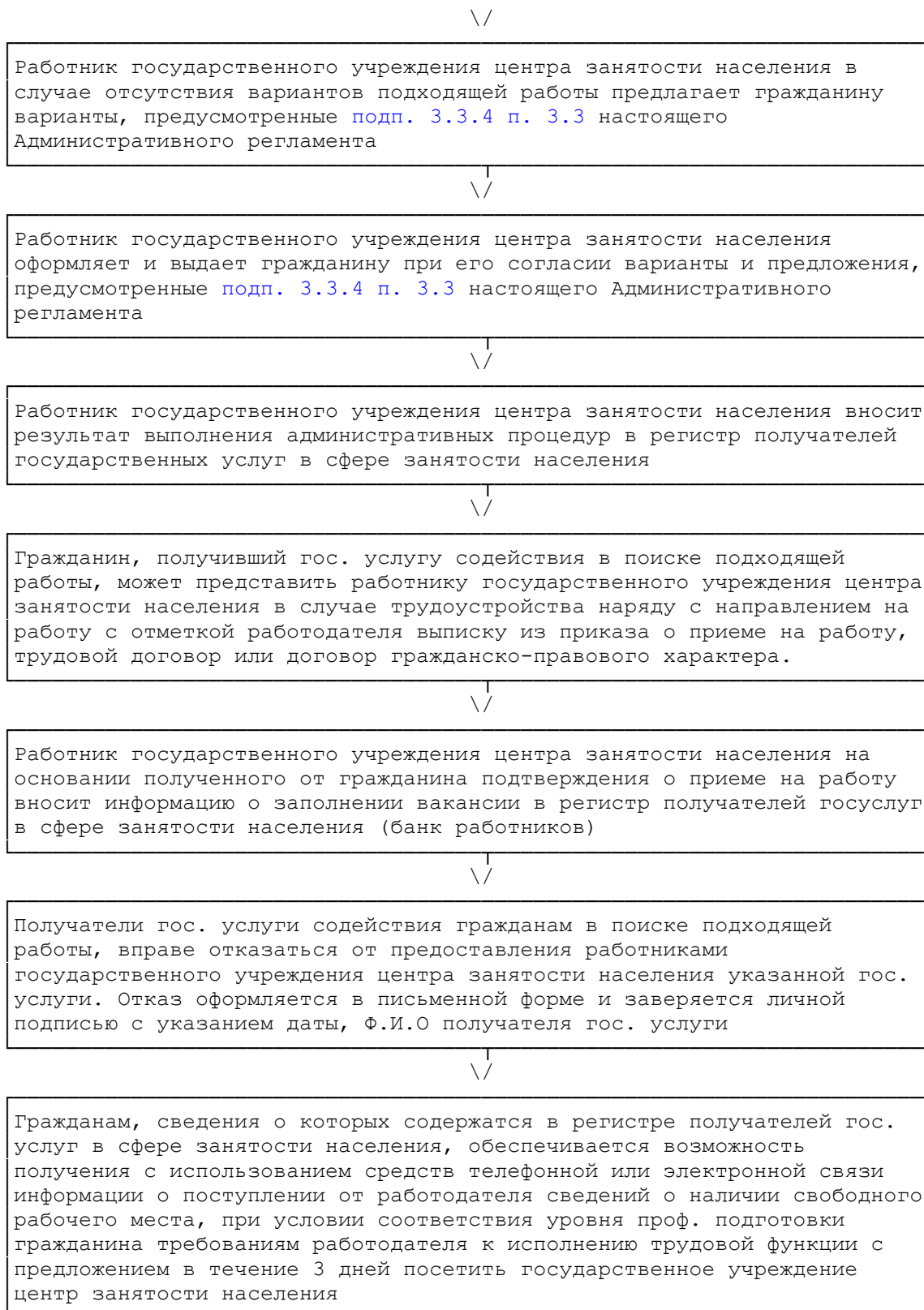
"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (должность, ф.и.о., подпись работодателя (его  
представителя)  
М.П. (при наличии печати)

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
Министерства труда, социальной  
защиты и демографии  
Пензенской области  
по предоставлению государственной  
услуги содействия гражданам  
в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе  
необходимых работников

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







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

при последующих обращениях граждан

Гражданин обращается в государственное учреждение центр занятости населения с документами, установленными настоящим Административным регламентом



Работник государственного учреждения центра занятости населения проверяет документы, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и информирует гражданина о принятом решении

отказ



предоставление

Работник государственного учреждения центра занятости населения разъясняет причины и основание отказа, оформляет решение в письменной форме и выдает его гражданину

Работник государственного учреждения центра занятости населения задает параметры поиска сведений о гражданине, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде



Работник государственного учреждения центра занятости населения извлекает из текущего архива заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным гражданина

Работник государственного учреждения центра занятости населения выясняет у гражданина результаты собеседования с работодателями, принимает отмеченные работодателями направления на работу и, при необходимости, уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы

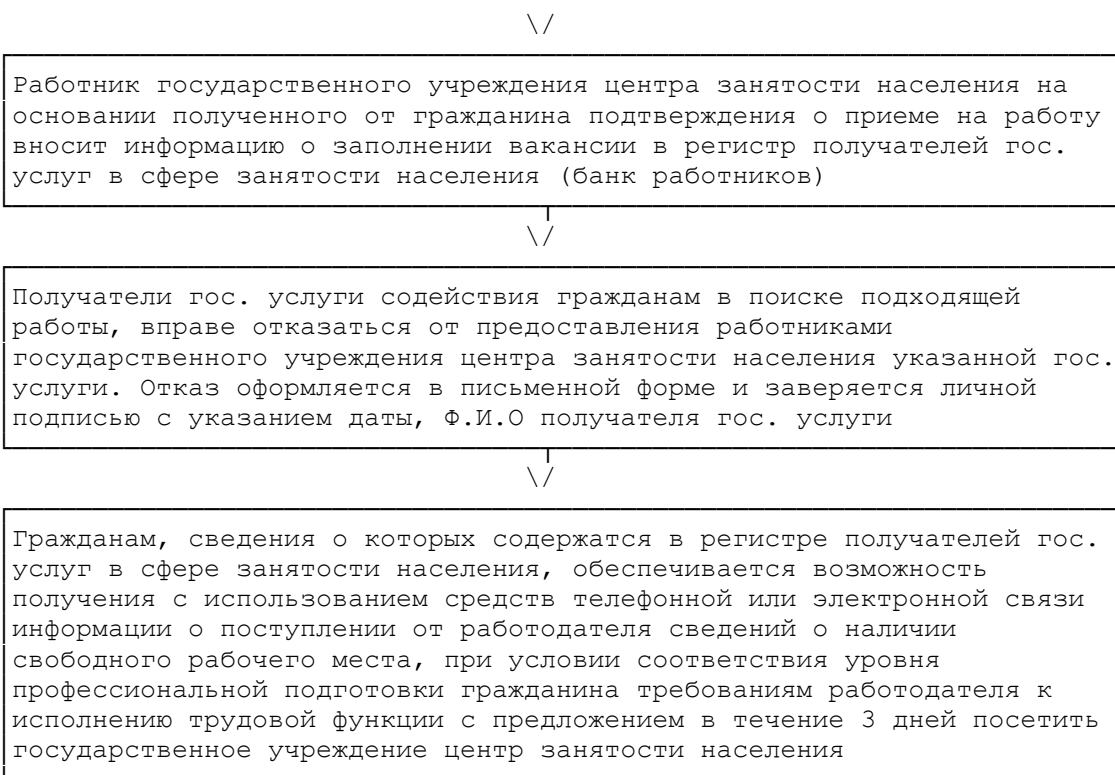


Работник государственного учреждения центра занятости населения на основании найденных в электронном виде бланков учетной документации, заполненных ранее, соответствующих персональным данным гражданина, хранящихся в текущем архиве государственного учреждения центра занятости населения и результатов собеседования с работодателями, осуществляет подбор гражданину варианта подходящей работы в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных подп. 3.3.3 - 3.3.5 пункта 3.3 настоящего Административного регламента

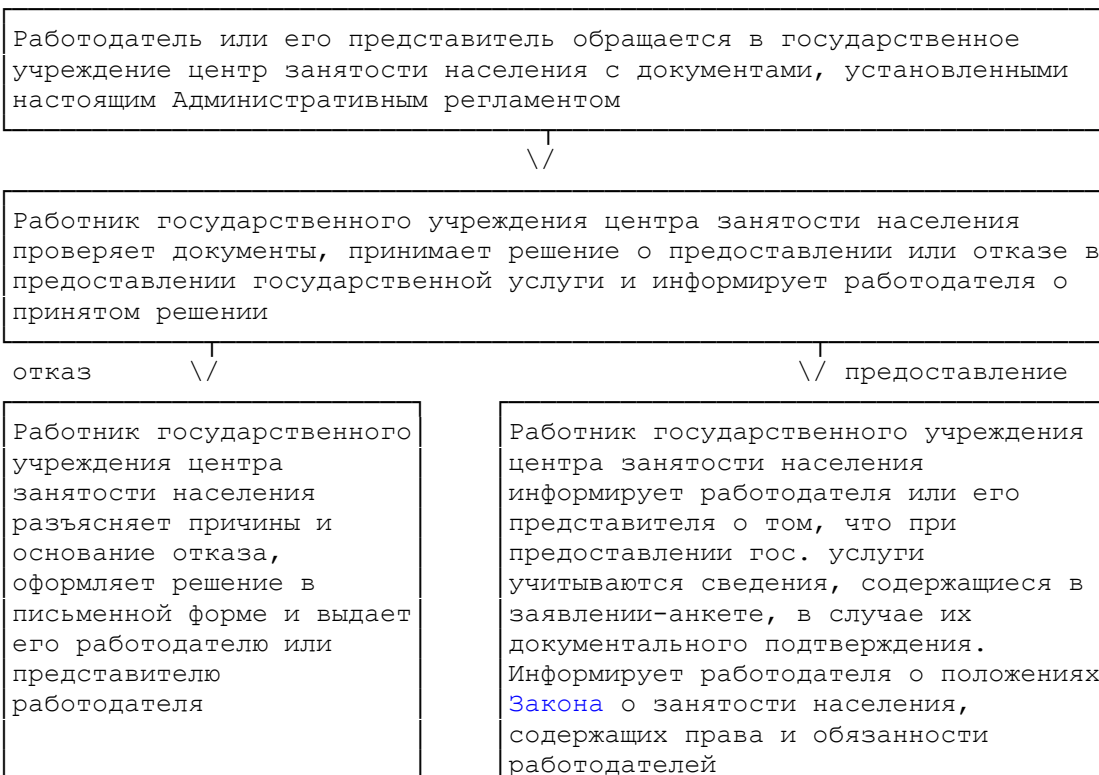


Гражданин, получивший госуслугу содействия в поиске подходящей работы, может представить работнику государственного учреждения центра занятости населения в случае трудоустройства наряду с направлением на работу с отметкой работодателя выписку из приказа о приеме на работу, трудовой договор или договор гражданско-правового характера.





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



Работник государственного учреждения центра занятости населения на основании анкеты и представленных документов осуществляет регистрацию работодателя в электронном виде в регистре получателей гос. услуг в сфере занятости населения с использованием программно-технических комплексов, выводит заполненный бланк на печатающее устройство и присваивает индивидуальный идентификационный номер

Работник государственного учреждения центра занятости населения на основании заполненного бланка, заявления-анкеты и бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест" осуществляет анализ информации о работодателе и определяет критерии поиска кандидатур работников. Информировывает работодателя о положениях Закона РФ "О занятости населения в РФ", положения в трудовом законодательстве. Согласовывает с работодателем способы представления сведений о потребности в работниках

Работник государственного учреждения центра занятости населения задает критерии поиска кандидатуры работника в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей гос. услуг в сфере занятости населения и при наличии кандидатур работников, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащие персональные данные граждан и предлагает его работодателю

Работник государственного учреждения центра занятости населения осуществляет подбор работодателям необходимых работников, задает критерии поиска кандидатуры работника осуществляет вывод на печатающее устройство перечня кандидатур и предлагает его работодателю для самостоятельного отбора необходимых работников

Работник государственного учреждения центра занятости населения при отсутствии необходимых работников предлагает работодателю кандидатуры граждан имеющих смежные профессии, либо проживающих в другой местности

Работник государственного учреждения центра занятости населения по телефону сообщает гражданину информацию о свободном рабочем месте и работодателе, выразившем свое согласие провести собеседование с гражданином

Работодатель подтверждает факт получения выписки из регистра получателей гос. услуг в сфере занятости населения, содержащей



сведения о кандидатурах работников или об их отсутствии, своей подписью в соответствующем бланке учетной документации



Работник государственного учреждения центра занятости населения уведомляет работодателя о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с гражданином, оформления выданного гражданину направления на работу



Работник государственного учреждения центра занятости населения продолжает подбор необходимых работников с учетом заявленных требований к кандидатуре работника на замещение свободного рабочего места, если предложенные ранее кандидатуры были отклонены по результатам собеседования или отказались от работы



Работник государственного учреждения центра занятости населения передает заполненные бланки учетной документации в текущий архив государственного учреждения центра занятости населения



Работник государственного учреждения центра занятости населения предлагает работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных подпунктами 4.3.4.1 - 4.3.4.2 пункта 4.3.4 настоящего Административного регламента



Работник государственного учреждения центра занятости населения вносит результаты выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в соответствии с [пунктом 4.3.5](#) настоящего Административного регламента

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

Работодатель или его представитель обращается в государственное учреждение центр занятости населения с документами, установленными настоящим Административным регламентом



Работник государственного учреждения центра занятости населения может принять от работодателя сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест по телефону при условии последующего

подтверждения указанных сведений путем получения бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест", оформленного в установленном порядке на бумажном носителе

∨∨

Работник государственного учреждения центра занятости населения проверяет документы, принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и информирует работодателя о принятом решении

отказ

∨∨

∨∨

предоставление

Работник государственного учреждения центра занятости населения разъясняет причины и основание отказа, оформляет решение в письменной форме и выдает его работодателю

Работник государственного учреждения центра занятости населения задает параметры поиска сведений о работодателе, находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде и извлекает из текущего архива заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие данным работодателя

∨∨

Работник государственного учреждения центра занятости населения на основании найденных в электронном виде бланков и заполненных ранее бланков учетной документации осуществляет подбор кандидатур необходимых работников соответствии с последовательностью действий, предусмотренных [пунктами 4.3.2 - 4.3.5](#) настоящего Административного регламента

∨∨

Работник государственного учреждения центра занятости населения на основании полученного от работодателя подтверждения о замещении свободного рабочего места вносит информацию о заполнении вакансии в регистр получателей гос. услуг в сфере занятости населения