ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 октября 2015 г. N 29

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 18.04.2016 N 11, от 05.06.2017 N 37)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P32) государственного областного казенного учреждения "Центр занятости населения Новгородской области" по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

2. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Руководитель департамента

Н.Н.РЕНКАС

Утвержден

постановлением

департамента труда и социальной

защиты населения Новгородской области

от 08.10.2015 N 29

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ЦЕНТР

ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ" ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ

ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, А РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ

РАБОТНИКОВ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 18.04.2016 N 11, от 05.06.2017 N 37)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент государственного областного казенного учреждения "Центр занятости населения Новгородской области" (далее - учреждение) по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) учреждения, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями учреждения, их должностными лицами, взаимодействия учреждения с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги (далее - Административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и информационной доступности государственной услуги, а также создания комфортных условий для граждан, обращающихся по вопросу предоставления государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги (далее - заявители) являются:

1.2.1. Лица, обратившиеся в целях поиска подходящей работы (далее - граждане):

граждане Российской Федерации;

иностранные граждане;

лица без гражданства;

1.2.2. Работодатели или их уполномоченные представители, обратившиеся за содействием в подборе необходимых работников (далее - работодатели):

юридические лица;

индивидуальные предприниматели;

физические лица;

1.2.3. От имени заявителей государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Для получения государственной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица.

(п. 1.2 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 37)

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 05.06.2017 N 37)

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) в учреждении при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и публикаций в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГОАУ "МФЦ").

1.3.2. Местонахождение учреждения: Большая Московская ул., д. 18, Великий Новгород, Россия, 173000.

Справочные телефоны учреждения:

приемная учреждения: 8(8162)66-28-50, факс: 8(8162)66-28-60.

Адрес электронной почты учреждения: novoblczn@yandex.ru.

[Сведения](#P741) о наименовании и местах нахождения структурных подразделений учреждения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по месту жительства заявителя (далее - структурное подразделение учреждения), содержатся в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги учреждением.

Предоставление государственной услуги осуществляется работниками структурных подразделений учреждения с учетом графика (режима) работы структурных подразделений учреждения в пределах следующих часов работы:

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;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка структурного подразделения учреждения.

1.3.3. Местонахождение государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГОАУ "МФЦ"): ул. Псковская, д. 28, корп. 1, Великий Новгород, Россия, 173015.

Телефон/факс ГОАУ "МФЦ": 8(8162)500-252.

Официальный сайт ГОАУ "МФЦ": mfc53.novreg.ru.

[Сведения](#P1336) о режиме работы, местах нахождения и номерах телефонов отделов (управлений) ГОАУ "МФЦ" (далее - отдел МФЦ), содержатся в приложении N 8 к настоящему административному регламенту и на сайте ГОАУ "МФЦ" по электронному адресу mfc53.novreg.ru.

1.3.4. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

1) региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": http://uslugi.novreg.ru/ (далее - региональный портал);

2) интерактивный портал Службы занятости населения Новгородской области (http://vnovgzan.ru) (далее - портал Службы занятости);

3) федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал).

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги:

1) на информационных стендах, размещаемых в помещениях структурных подразделений учреждения, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

2) на портале Службы занятости содержится следующая информация:

структура учреждения;

места нахождения, графики (режимы) работы структурных подразделений учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

3) на региональном портале содержится следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурных подразделений учреждения, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

4) на федеральном портале содержится следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы учреждения, контактная информация;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения и графику работы структурного подразделения учреждения и графику работы отдела МФЦ по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адресу электронной почты и номерах телефонов учреждения и ГОАУ МФЦ, принимающих документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.8. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.9. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.11. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.12. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) оформления информационных стендов.

1.3.13. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы учреждения.

1.3.14. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего

государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет государственное областное казенное учреждение "Центр занятости населения Новгородской области".

2.2.2. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Новгородской области.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ "МФЦ".

(абзац введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 37)

2.3. Результат предоставления государственной услуги

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 05.06.2017 N 37)

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление государственной услуги;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Предоставлением государственной услуги является:

1) получение гражданином выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей), содержащей сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) или об отсутствии вариантов подходящей работы, а также [направления](#P1031) на работу, оформленное в соответствии с приложением N 5;

2) получение работодателем выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка физических лиц), содержащей персональные данные граждан, соответствующие требованиям работодателей, указанным в "Сведениях о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)", или сведения об отсутствии подходящих кандидатур.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в день обращения.

(пп. 2.4.1 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 37)

2.4.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам, впервые обратившимся в учреждение, не должно превышать 20 минут.

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

2.4.4. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги работодателям, впервые обратившимся в учреждение, не должно превышать 20 минут.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года ("Российская газета", 25.12.1993);

Трудовым кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 256, 31.12.2001);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 02.05.1991, N 18, ст. 565);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"; ("Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года N 875 "Об утверждении Положения об организации общественных работ" ("Собрание законодательства РФ", 21.07.1997, N 29, ст. 3533);

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

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде"; ("Российская газета", N 247, 23.12.2009);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2011 года N 2415-р "О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде" ("Собрание законодательства РФ", 09.01.2012, N 2, ст. 375);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 июня 2012 года N 10н "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными" ("Российская газета", N 203, 05.09.2012);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н "О Порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" ("Российская газета", N 20, 02.02.2011);

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

Положением о департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области, утвержденным постановлением Администрации области от 15.02.2008 N 39 ("Новгородские ведомости", N 28, 12.03.2008).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в структурное подразделение учреждения по месту жительства следующие документы:

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

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации (далее - документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина), - иностранные граждане;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства: разрешение на временное проживание, вид на жительство, а также иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лиц без гражданства в Российской Федерации (далее - документы, удостоверяющие личность лиц без гражданства), - лица без гражданства;

индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда, - граждане, относящиеся к категории инвалидов.

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

Граждане, впервые обратившиеся в учреждение, могут предъявить в соответствии с Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891, следующие документы:

трудовую книжку или документ, ее заменяющий, а также трудовые договоры и служебные контракты;

документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию, в том числе документы об ученых степенях и ученых званиях, документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и документы об образовании;

справку о среднем заработке за последние три месяца по последнему месту работы;

документы, подтверждающие прекращение гражданами трудовой или иной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

документы, подтверждающие отнесение граждан к категории испытывающих трудности в поиске подходящей работы, предусмотренной статьей 5 Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

2.6.2. Для получения государственной услуги при последующих обращениях граждане представляют следующие документы:

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

документ, удостоверяющий личность, - иностранные граждане;

документ, удостоверяющий личность, - лица без гражданства;

индивидуальную программу реабилитации инвалида - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

2.6.3. Для получения государственной услуги работодатели, впервые обратившиеся в учреждение, представляют следующие документы:

заполненный бланк "[Сведения](#P912) о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" в соответствии с приложением N 4 к настоящему Административному регламенту (далее - сведения о потребности в работниках);

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

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

Работодатели, впервые обратившиеся в учреждение, могут предъявить по собственной инициативе свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя или удостоверенную в нотариальном порядке его копию.

2.6.4. Для получения государственной услуги при последующих обращениях работодатели представляют следующие документы:

сведения о потребности в работниках.

2.6.5. Документы, предусмотренные [подпунктами 2.6.1](#P222) - [2.6.4](#P244) настоящего административного регламента, могут быть представлены в Учреждение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, через ГОАУ "МФЦ", направлены почтовым отправлением, в форме электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 37)

В случае направления заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи подлинность подписи заявителя на заявлении и верность копий документов должна быть удостоверена нотариально, при этом представление подлинников указанных документов не требуется.

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 37)

При направлении заявления в учреждение почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием регионального портала, федерального портала, портала Службы занятости, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 37)

Согласование с гражданами даты и времени обращения в учреждение осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационной сеть "Интернет", почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 37)

2.6.6. Представление заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1](#P222) - [2.6.4](#P244) настоящего административного регламента для получения государственной услуги, является его согласием на обработку его персональных данных в объеме, необходимом для получения государственной услуги.

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 37)

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 37)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются заявителем самостоятельно или в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок подготовки межведомственного запроса учреждением не должен превышать пять рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Учреждение не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, предоставляющего государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

либо отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа гражданину, обратившемуся впервые в учреждение, в предоставлении государственной услуги является отсутствие:

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

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

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

2.10.3. Основанием для отказа при последующих обращениях гражданина в учреждение, в предоставлении государственной услуги является отсутствие:

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

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

2.10.4. Основанием для отказа работодателю, обратившемуся впервые в учреждение, в предоставлении государственной услуги является отсутствие:

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

сведений о потребности в работниках;

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, - у работодателей - физических лиц, имеющих гражданство Российской Федерации;

документов, удостоверяющих личность, - у работодателей - физических лиц, имеющих иностранное гражданство; документов, удостоверяющих личность, - у работодателей - физических лиц, не имеющих гражданства.

2.10.5. Основанием для отказа при последующих обращениях работодателя в учреждение в предоставлении государственной услуги является отсутствие:

сведений о потребности в работниках.

2.10.6. Основанием для отказа гражданину и работодателю в предоставлении государственной услуги является обращение в учреждение в состоянии опьянения, вызванного употреблением алкоголя, наркотических средств или других одурманивающих веществ, а также представление гражданином ложной информации или недостоверных сведений, документов.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

2.11.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги не определены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за

предоставление услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен в связи с отсутствием таковых услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления государственной услуги

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 05.06.2017 N 37)

2.14.1. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в учреждение, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о

предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 05.06.2017 N 37)

Заявления регистрируются работником учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - работник учреждения) в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в журнале входящей корреспонденции учреждения, который ведется на бумажном носителе.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием федерального портала, регионального портала или портала Службы занятости, осуществляется в день его поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени учреждения. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

2.16.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.4. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.5. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.6. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.7. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием или консультирование только одного заявителя.

2.6.19. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и мобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с

должностными лицами учреждения при предоставлении

государственной услуги и их продолжительность, возможность

получения государственной услуги в многофункциональном

центре предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

своевременность, полнота и достоверность информирования о государственной услуге;

оборудование мест предоставления государственной услуги в соответствии с установленными требованиями;

удельный вес трудоустроенных граждан в общей численности граждан, обратившихся в учреждение за содействием в поиске работы.

2.17.2. Показателями качества являются:

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, включая допустимую продолжительность ожидания предоставления государственной услуги, продолжительность предоставления государственной услуги;

доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги заявителей от общей численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов учреждения, осуществляющих предоставление государственной услуги.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с работником учреждения:

при личном обращении по вопросу предоставления государственной услуги - не более четырех раз;

при предоставлении государственной услуги в электронной форме - не более одного раза.

2.17.4. Продолжительность взаимодействия с работником учреждения при личном обращении заявителя - не более одного часа.

2.17.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

лично;

по телефону;

посредством электронной почты;

посредством информационно-телекоммуникационных технологий:

1) заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на портале Службы занятости, федеральном портале, региональном портале.

(пп. 2.17.5 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 37)

2.17.6. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала Службы занятости по выбору заявителя.

(пп. 2.17.6 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 37)

2.17.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в учреждение или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

(пп. 2.17.7 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 37)

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

2.18.1. 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 рабочих дней посетить учреждения.

2.18.2. 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, при наличии технической возможности, с использованием федерального портала, регионального портала, портала Службы занятости, с подтверждением усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

(пп. 2.18.2 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 37)

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

2.18.4. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги в ГОАУ "МФЦ", при наличии технической возможности - с использованием федерального портала, регионального портала, портала Службы занятости. При обращении граждан в ГОАУ "МФЦ" передача заявлений в учреждение обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГОАУ "МФЦ" и учреждением.

(пп. 2.18.4 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 37)

2.18.5. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием федерального портала, регионального портала, портала Службы занятости, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

(пп. 2.18.5 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 37)

2.18.6. При подаче электронного заявления может быть использована простая подпись согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя на портале Службы занятости для получения государственной услуги с использованием указанного портала либо в Единой системе идентификации и аутентификации - ЕСИА - для получения государственной услуги с использованием федерального портала, регионального портала, портала Службы занятости населения. "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на Порталах, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

(пп. 2.18.6 введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 37)

2.19. Взаимодействие учреждения и ГОАУ "МФЦ"

(введен Постановлением Департамента труда и социальной

защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 37)

2.19.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ "МФЦ" заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P214) настоящего административного регламента.

2.19.2. Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P214) настоящего административного регламента.

2.19.3. При приеме заявления специалист отдела МФЦ проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3) фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

2.19.4. Принятые отделом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в структурное подразделение учреждения в электронном виде и на бумажном носителе.

2.19.5. Передача документов осуществляется на основании [реестра](#P1582) межведомственного взаимодействия (приложение N 9 к настоящему Административному регламенту), который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

2.19.6. При передаче пакета документов специалист структурного подразделения учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ "МФЦ":

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ "МФЦ", расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист структурного подразделения учреждения и специалист ГОАУ "МФЦ" проставляет дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста структурного подразделения учреждения, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ "МФЦ".

2.19.7. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут на один комплект документов с момента регистрации в ГОАУ "МФЦ" заявления и принятия документов для предоставления государственной услуги.

2.19.8. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи - в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и учреждением, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников включает в себя следующие административные процедуры:

прием от заявителей документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

в части содействия гражданам в поиске подходящей работы:

подбор гражданину подходящей работы;

подбор гражданину подходящей работы при последующих посещениях;

в части содействия работодателям в подборе необходимых работников:

подбор работодателю необходимых работников;

подбор необходимых работников при последующих обращениях работодателя.

Должностным лицом, ответственным за административные процедуры, является работник учреждения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги гражданам (далее - работник учреждения).

[Блок-схема](#P1103) предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы приведена в приложении N 6 к Административному регламенту.

[Блок-схема](#P1211) предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников приведена в приложении N 7 к Административному регламенту.

3.2. Прием от заявителей документов и принятие решения о

предоставлении или отказе в предоставлении государственной

услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (гражданина или работодателя) с заявлением о предоставлении государственной услуги ([приложения N 2](#P831), [3](#P872) к административному регламенту) по его выбору:

лично в структурное подразделение по месту жительства или в ГОАУ "МФЦ";

с использованием почтовой связи, средств факсимильной связи;

в электронной форме, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием федерального портала, регионального портала, портала Службы занятости.

(пп. 3.2.1 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 37)

3.2.2. В случае подачи заявления в ГОАУ "МФЦ" специалисты ГОАУ "МФЦ" регистрируют заявление и передают в учреждение не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации.

3.2.3. В случае направления заявления в учреждение почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием федерального портала, регионального портала, портала Службы занятости, поступления заявления из ГОАУ "МФЦ" работник учреждения осуществляет предварительную запись заявителя в учреждение посредством согласования с ним даты и времени обращения в учреждение с использованием телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовой связи.

(пп. 3.2.3 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 37)

3.2.4. В случае непредставления работодателем по собственной инициативе свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (далее - свидетельство о государственной регистрации) или удостоверенной в нотариальном порядке его копии работник учреждения формирует и направляет в Федеральную налоговую службу межведомственный запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц/индивидуальных предпринимателей (далее - Единый государственный реестр).

3.2.5. Межведомственный запрос направляется работником учреждения следующими способами:

посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее - СМЭД);

почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

курьером под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭД межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать одного рабочего дня со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6. В случае личного обращения заявителя работник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

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

Работник учреждения информирует гражданина о принятом решении.

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

3.2.7. Результатом административной процедуры является информирование гражданина о принятом решении о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 10 минут.

3.3. Подбор гражданину подходящей работы

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие работником учреждения решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Подбор гражданам варианта подходящей работы осуществляется с использованием программно-технических комплексов в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем сведения о свободных рабочих местах.

Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет 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 населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

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

3.3.3. Работник учреждения информирует гражданина о положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы", правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы, положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

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

3.3.4. Подбор подходящей работы осуществляется с учетом профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы, размера среднего заработка, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы гражданина, заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

Гражданам, не предъявившим при постановке на регистрационный учет документов, подтверждающих профессиональную квалификацию, уровень профессиональной подготовки, опыт и навыки работы, выдаются содержащиеся в регистре получателей государственных услуг предложения оплачиваемой работы, включая работу временного характера, не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, с учетом транспортной доступности рабочего места, а также требований работодателя к кандидатуре работника, содержащихся в сведениях о свободных рабочих местах и вакантных должностях.

При подборе подходящей работы не допускается:

предложение одного и того же варианта работы дважды;

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

предложение работы, которая связана с переменой места жительства граждан без их согласия;

предложение работы, условия труда которой не соответствуют правилам и нормам по охране труда;

предложение работы, заработок по которой ниже среднего заработка, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы граждан.

Для граждан, среднемесячный заработок которых превышал величину прожиточного минимума трудоспособного населения в Новгородской области, исчисленного в установленном порядке, подходящей не может считаться работа, если предлагаемый заработок ниже величины прожиточного минимума, исчисленного в Новгородской области в установленном порядке.

3.3.5. При наличии вариантов подходящей работы работник учреждения осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов подходящей работы и предлагает его гражданину.

3.3.6. 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 учреждения.

3.3.7. Работник учреждения по телефону согласовывает с работодателем направление гражданина на собеседование, выводит на печатающее устройство и выдает гражданину [направление](#P1031) на работу, оформленное в соответствии с приложением N 5 к настоящему Административному регламенту.

Работник учреждения уведомляет гражданина о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в учреждение выданного направления на работу с отметкой работодателя.

Работник учреждения выдает гражданину не более двух направлений на работу одновременно.

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

3.3.9. В случае несогласия гражданина с предложенными вариантами подходящей работы работник учреждения оформляет отказ гражданина и знакомит с ним гражданина под роспись.

Гражданин указывает в предложенном перечне причину несогласия и подтверждает данную запись личной подписью.

3.3.10. В случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину предлагаются:

варианты работы по смежной профессии (специальности);

варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащиеся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей;

пройти профессиональную подготовку, переподготовку, или повышение квалификации по направлению органов службы занятости, - женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

3.3.11. Результатом административной процедуры является получение гражданином:

выписки из регистра получателей государственных услуг, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об отсутствии вариантов подходящей работы;

направления на работу;

предложения о предоставлении другой государственной услуги в области содействия занятости населения;

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

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 20 минут.

3.4. Подбор гражданину подходящей работы при последующих

посещениях

3.4.1. Работник учреждения задает параметры поиска сведений о гражданине, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

3.4.2. Работник учреждения извлекает из текущего архива учреждения заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие персональным данным гражданина.

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

3.4.4. Работник учреждения на основании найденных в электронном виде бланков учетной документации, соответствующих персональным данным гражданина, хранящихся в текущем архиве учреждения, и результатов собеседования с работодателями осуществляет подбор гражданину вариантов подходящей работы в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных [подпунктами 3.3.4](#P508) - [3.3.10](#P526) настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение гражданином выписки из регистра получателей государственных услуг, содержащей сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) или об отсутствии вариантов подходящей работы, а также направления на работу.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 15 минут.

3.5. Подбор работодателю необходимых работников

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение работника учреждения о предоставлении государственной услуги.

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

Работник учреждения может посещать по предварительному согласованию работодателя, заявившего сведения о потребности в работниках, в целях установления соответствия заявленных требований к кандидатуре необходимого работника трудовой функции и характеру работы.

3.5.3. Работник учреждения информирует работодателя или его представителя о положениях Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "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.

3.5.4. Работник учреждения на основании заявления-анкеты, сведений о потребности в работниках и сведений о работодателе, указанных в свидетельстве о государственной регистрации или полученных в порядке межведомственного взаимодействия из Федеральной налоговой службы, осуществляет подбор работодателю необходимых работников.

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

Подбор работодателям необходимых работников осуществляется с использованием программно-технических комплексов в регистре получателей государственных услуг, содержащем персональные данные граждан.

3.5.5. Работник учреждения задает критерии поиска кандидатуры работника в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг.

3.5.6. Работник учреждения при наличии в регистре получателей государственных услуг, содержащем персональные данные граждан - кандидатур работников, соответствующих требованиям работодателя, осуществляет вывод на печатающее устройство перечня, содержащего персональные данные граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, и предлагает его работодателю.

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

Работодатель имеет право выбрать несколько кандидатур работников из предложенного работником учреждения перечня.

3.5.8. Работодатель выражает свое согласие на направление отобранных кандидатур на собеседование.

3.5.9. Работник учреждения по телефону сообщает гражданину информацию о свободном рабочем месте (вакантной должности) и работодателе, выразившем свое согласие провести собеседование с гражданином.

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

Работник учреждения уведомляет работодателя или его представителя о необходимости:

предоставления информации о результатах собеседования с гражданином;

оформления выданного гражданину направления на работу.

3.5.11. В случае отсутствия в регистре получателей государственных услуг необходимых работников работодателю предлагается:

рассмотреть кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности;

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

3.5.12. Работник учреждения согласовывает с работодателем вопросы предоставления государственной услуги при последующих обращениях работодателя:

способ обмена информацией (лично, по телефону, почте, с использованием средств факсимильной связи, в электронном виде);

порядок направления кандидатур работников;

подтверждения факта получения государственной услуги работодателю.

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

3.5.14. Работодатель, получивший государственную услугу, предоставляет работнику учреждения информацию о результатах собеседования или рассмотрения кандидатуры работника на замещение свободного рабочего места (вакантной должности).

Работодатель вправе отказаться от предоставления государственной услуги. Отказ от государственной услуги оформляется в письменной форме и заверяется личной подписью с указанием даты, фамилии, имени и отчества работодателя.

3.5.15. В случае приема на работу гражданина работодатель, получивший государственную услугу, в пятидневный срок возвращает в учреждение направление на работу с указанием дня приема гражданина на работу.

3.5.16. Работник учреждения на основании полученного от гражданина или работодателя подтверждения о приеме на работу или о замещении свободного рабочего места (вакантной должности) вносит информацию о заполнении вакансии в регистр получателей государственных услуг.

3.5.17. Результатом административной процедуры является получение работодателем или его представителем выписки из регистра получателей государственных услуг, содержащей персональные данные граждан или сведения об отсутствии подходящих кандидатур.

Работник учреждения фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 20 минут.

3.6. Подбор необходимых работников при последующих

обращениях работодателя

3.6.1. Работник учреждения задает параметры поиска сведений о работодателе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг, и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде.

3.6.2. Работник учреждения извлекает из текущего архива учреждения заполненные ранее бланки учетной документации, соответствующие данным работодателя.

3.6.3. Работник учреждения на основании найденных в электронном виде бланков учетной документации и заполненных ранее бланков учетной документации, хранящихся в текущем архиве учреждения, осуществляет подбор работодателю кандидатур необходимых работников в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных [подпунктами 3.5.4](#P554) - [3.5.16](#P578) настоящего Административного регламента.

3.6.4. Результатом административной процедуры является получение работодателем или его представителем выписки из регистра получателей государственных услуг, содержащей персональные данные граждан, или сведения об отсутствии подходящих кандидатур.

Максимально допустимое время осуществления административной процедуры не должно превышать 15 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами и специалистами учреждения

положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами структурных подразделений и исполнением Административного регламента осуществляется директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами структурных подразделений положений Административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается директором учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги

4.2.1. Контроль и надзор за деятельностью по предоставлению государственной услуги осуществляет департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - департамент) путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц департамента, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются приказами департамента.

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 37)

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа руководителя департамента, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

4.2.3. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

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

4.2.4. Проведение проверок учреждения департаментом должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц и

специалистов учреждения за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

4.3.1. Специалисты структурных подразделений, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства о дополнительных мерах социальной поддержки в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля за предоставлением государственной услуги, в

том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в департамент:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего

государственную услугу, его должностных лиц и специалистов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты

населения Новгородской области от 18.04.2016 N 11)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или)

его должностных лиц или специалистов при предоставлении

государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностным лицом учреждения, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 37)

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в документах.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

5.3.1. При обжаловании действий (бездействия) специалистов структурных подразделений учреждения, а также действий (бездействия) и решения руководителей структурных подразделений учреждения - директору учреждения, предоставляющего государственную услугу.

5.3.2. При обжаловании действий (бездействия) и решений директора учреждения - руководителю департамента.

5.3.3. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в учреждение или департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде;

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением либо департаментом труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - департамент). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

портала Службы занятости;

интерактивного портала департамента: http://social53.ru/;

регионального портала;

федерального портала;

федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": https://do.gosuslugi.ru;

официального сайта ГОАУ "МФЦ".

(пп. 5.4.4 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 37)

5.4.5. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в департамент или учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы департамент либо учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, должностным лицом или специалистом учреждения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы учреждение (департамент) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Учреждение либо департамент отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если доводы заявителя не признаны обоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления учреждение (департамент) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в учреждении, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

Учреждение обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах учреждения, на федеральном портале, региональном портале, портале Службы занятости или через ГОАУ "МФЦ";

(пп. 1 в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 05.06.2017 N 37)

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по содействию гражданам в поиске подходящей

работы, а работодателям в подборе

необходимых работников

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "ЦЕНТР

ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование структурного подразделения | Индекс, адрес места нахождения структурного подразделения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | отдел занятости населения Великого Новгорода и Новгородского района | 173003, Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д. 34; 173000 Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 18 |
| 2. | отдел занятости населения Батецкого района | 175000, Новгородская область, поселок Батецкий, ул. Советская, д. 2а |
| 3. | отдел занятости населения города Боровичи | 174411, Новгородская область, г. Боровичи, ул. Международная, д. 33 |
| 4. | отдел занятости населения Валдайского района | 175400 Новгородская область, г. Валдай, ул. Кирова, д. 1а |
| 5. | отдел занятости населения Волотовского района | 175100, Новгородская область, п. Волот, ул. Гагарина, д. 13 |
| 6. | отдел занятости населения Демянского района | 175310 Новгородская область, п. Демянск, ул. Володарского, 6 |
| 7. | отдел занятости населения Крестецкого района | 175460 Новгородская область, п. Крестцы, ул. Ямская, д. 21 |
| 8. | отдел занятости населения Любытинского района | 174760 Новгородская область, п. Любытино, ул. Пушкинская, д. 24 |
| 9. | отдел занятости населения Маловишерского района | 174260 Новгородская область, г. Малая Вишера, ул. Революции, д. 49 |
| 10. | отдел занятости населения Марёвского района | 175350 Новгородская область, п. Марёво, пер. Парковый, д. 2а; |
| 11. | отдел занятости населения Мошенского района | 174450 Новгородская область, с. Мошенское, ул. Калинина, д. 49 |
| 12. | отдел занятости населения Окуловского района | 174350 Новгородская область, г. Окуловка, ул. Володарского, д. 45 |
| 13. | отдел занятости населения Парфинского района | 175130 Новгородская область, п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62 |
| 14. | отдел занятости населения Пестовского района | 174510 Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 8 |
| 15. | отдел занятости населения Поддорского района | 175260 Новгородская область, с. Поддорье, ул. Октябрьская, д. 19 |
| 16. | отдел занятости населения Солецкого района | 175040 Новгородская область, г. Сольцы, ул. Комсомола, д. 10 |
| 17. | отдел занятости населения города Старая Русса | 175200 Новгородская область, г. Старая Русса, ул. Александровская, д. 34 |
| 18. | отдел занятости населения Хвойнинского района | 174580 Новгородская область, р.п. Хвойная, ул. Красных Зорь, д. 25 |
| 19. | отдел занятости населения Холмского района | 175270 Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2 |
| 20. | отдел занятости населения Чудовского района | 174210 Новгородская область, г. Чудово, ул. Гречишникова, д. 3 |
| 21. | отдел занятости населения Шимского района | 174150 Новгородская область, п. Шимск, ул. Комсомольская, д. 1 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по содействию гражданам в поиске подходящей

работы, а работодателям в подборе

необходимых работников

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 18.04.2016 N 11)

 Заявление о предоставлении государственной услуги

 содействия гражданам в поиске подходящей работы

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске

подходящей работы.

О себе сообщаю следующие сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства (пребывания): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

номер контактного телефона:

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

адрес электронной почты (при наличии):

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

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

Согласен/не согласен на обработку и передачу работодателям моих

персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля

2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (нужное подчеркнуть).

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

 (подпись)

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по содействию гражданам в поиске подходящей

работы, а работодателям в подборе

необходимых работников

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 18.04.2016 N 11)

 Заявление о предоставлении работодателю государственной услуги

 содействия в подборе необходимых работников

Я, являющийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, наименование работодателя, фамилия, имя, отчество

 (при наличии))

прошу предоставить государственную услугу содействия в подборе необходимых

работников.

Сообщаю следующие сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица/фамилия, имя,

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

отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица

организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

идентификационный номер налогоплательщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес (место нахождения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись работодателя)

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по содействию гражданам в поиске подходящей

работы, а работодателям в подборе

необходимых работников

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 18.04.2016 N 11)

 Сведения о потребности в работниках, наличии свободных

 рабочих мест (вакантных должностей)

Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии)

индивидуального предпринимателя/физического лица (нужное подчеркнуть)

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

Адрес места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического места нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя работодателя

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

Проезд (вид транспорта, название остановки)

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

Организационно-правовая форма юридического лица

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

Форма собственности: государственная, муниципальная, частная (нужное

подчеркнуть)

Численность работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Социальные гарантии работникам: медицинское обслуживание,

санаторно-курортное обеспечение, обеспечение детскими дошкольными

учреждениями, условия для приема пищи во время перерыва (нужное

подчеркнуть)

Иные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Оборотная сторона

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

 Работодатель

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (его представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, имя, отчество

 (при наличии)

 МП

Приложение N 5

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по содействию гражданам в поиске подходящей

работы, а работодателям в подборе

необходимых работников

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 18.04.2016 N 11)

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

учреждения (наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество

 (при наличии) индивидуального предпринимателя

 или физического лица)

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

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

 (адрес места нахождения, проезд, номер контактного

 телефона)

 Направление на работу

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

 (наименование учреждения)

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 (при наличии), подпись работника

учреждения)

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

 линия отрыва

 Результаты конкурса на замещение вакантных должностей

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

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

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

 индивидуального предпринимателя)

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

 (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии),

 подпись работодателя (его представителя))

 МП

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

 линия отрыва

 Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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 (при наличии)

 индивидуального предпринимателя или физического лица)

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

 (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии),

 подпись работодателя (его представителя))

 МП

Приложение N 6

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по содействию гражданам в поиске подходящей

работы, а работодателям в подборе

необходимых работников

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО СОДЕЙСТВИЮ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ

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

 ┌┘Прием от заявителей документов, необходимых для└┐

 │предоставления государственной услуги, и принятие│

 │решения о предоставлении государственной услуги │

 └┐ ┌┘

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

 │

 \/

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

 │ Специалист учреждения: │

 │ проверяет наличие документов, установленных│

 нет │ Административным регламентом; │ да

 ┌───────┤ принимает решение о предоставлении или ├────────┐

 │ │ отказе в предоставлении государственной│ │

 │ │ услуги │ │

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

 │ │

 \/ \/

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

│ разъясняет причины, основания │ ┌┘Подбор гражданину подходящей работы└┐

│ отказа, порядок предоставления│ └┐ ┌┘

│ государственной услуги, │ └─────────────────┬─────────────────┘

│ оформляет решение в письменной│ \/

│ форме и выдает его гражданину │ ┌─────────────────────────────────────┐

└─────────────────────────────────┘ │ Специалист учреждения: │

 │ анализирует сведения о гражданине,│

 │ внесенные в Регистр получателей │

 │ государственной услуги │

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

 │

 \/

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

 │ информирует гражданина: │

 │ о положениях Закона о занятости │

 │ населения, требованиях к подбору │

 │ подходящей работы; │

 │ о правовых последствиях в случае │

 │ отказа гражданина от вариантов │

 │ подходящей работы; │

┌──────────────────────────┐ │ о положениях трудового │

│ распечатывает выписку из│ │ законодательства, устанавливающих │

│ регистра об отсутствии │ │ право граждан на труд, запрещение │

│ вариантов подходящей │<───┐ │ принудительного труда и │

│ работы; │ │ │ дискриминации в сфере труда │

│ знакомит гражданина с │ │ └──────────────────┬──────────────────┘

│ ней под роспись │ │ │

└──────────────────────────┘ │нет \/

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

┌──────────────────────────┐ │<──┤ осуществляет подбор гражданину │

│ фиксирует результат │ │ │ подходящей работы │

│ предоставления услуги │ │ └──────────────────┬──────────────────┘

│ в регистре │<───┘ │

└─────────────┬────────────┘ \/ да

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

 \/ │ распечатывает перечень вариантов │

┌───────────────────────────────┐ │ подходящей работы и предлагает его│

│ уведомляет гражданина │ │ гражданину │

│ о необходимости: │ └──────────────────┬──────────────────┘

│ посещения учреждения в │ │

│ 3-дневный срок по │ \/

│ приглашению при поступлении│ ┌────────────────────────────────────┐

│ сведений о вакансиях; │ ┌┘Согласование с гражданином вариантов└┐

│ информирования специалиста │ │ подходящей работы, согласование с │

│ учреждения о факте │ │ работодателем кандидатуры гражданина │

│ трудоустройства; │ └┐ ┌┘

│ предъявления подтверждающих│ └──────────────────┬─────────────────┘

│ трудоустройство документов │ │

└──────────────┬────────────────┘ │

 │ │

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ нет ┌───────────────────────────────┐

│ предлагает гражданину: │ ┌───┤ гражданин осуществляет выбор │

│ подбор вариантов и направление │ │ │ варианта подходящей работы │

│ на работу по смежной профессии │ │ └─────────────┬─────────────────┘

│ (специальности); │ │ │ да

│ варианты оплачиваемой работы, │ │ \/

│ включая работу временного │ │ ┌────────────────────────────────┐

│ характера; │ │ │ Специалист учреждения: │

│ получение иных государственных │ │ │ согласовывает с работодателем│

│ услуг в области занятости │ │ │ кандидатуру гражданина; │

│ населения; │ │ │ распечатывает и выдает не │

│ пройти профессиональную │ │ │ более двух направлений │

│ подготовку, переподготовку │ │ │ на работу │

│ или повышение квалификации по │ │ └────────────────────────────────┘

│ направлению Центра занятости │ │

│ женщинам, находящимся в отпуске│ │ ┌────────────────────────────────┐

│ по уходу за ребенком до │ │ │ Специалист учреждения: │

│ достижения им возраста трех лет│ │ │ оформляет отказ гражданина │

└──────────────────────────────────┘ │ │ от вариантов подходящей работы│

 │ │ и знакомит с ним гражданина │

 └─>│ под роспись │

 └────────────────────────────────┘

Приложение N 7

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по содействию гражданам в поиске подходящей

работы, а работодателям в подборе

необходимых работников

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО СОДЕЙСТВИЮ РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ

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

 ┌┘Прием от заявителей документов, необходимых для└┐

 │предоставления государственной услуги, и принятие│

 │решения о предоставлении государственной услуги │

 └┐ ┌┘

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

 │

 \/

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

 │ Специалист учреждения: │

 │ проверяет наличие документов, установленных│

 нет │ Административным регламентом; │ да

 ┌───────┤ принимает решение о предоставлении или ├────────┐

 │ │ отказе в предоставлении государственной│ │

 │ │ услуги │ │

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

 │ │

 \/ \/

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

│ разъясняет причины, основания │ ┌┘ Подбор гражданину необходимых └┐

│ отказа, порядок предоставления│ └┐ работников ┌┘

│ государственной услуги, │ └─────────────────┬─────────────────┘

│ оформляет решение в письменной│ \/

│ форме и выдает его гражданину │ ┌─────────────────────────────────────┐

└─────────────────────────────────┘ │ Специалист учреждения: │

 │ анализирует сведения о │

 │ работодателе и потребности в │

 │ работниках, содержащихся в │

 │ представленных работодателем │

 │ документах │

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

 │

 \/

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

 │ информирует работодателя: │

 │ о положениях Закона о занятости │

 │ населения; │

 │ о положениях трудового │

 │ законодательства, устанавливающих │

 │ право граждан на труд, запрещение │

 │ принудительного труда и │

 │ дискриминации в сфере труда │

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

 │

 \/

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

 │ согласовывает с работодателем способ │

 │ представления и размещения в регистре│

 │ получателей государственных услуг в │

 │ сфере занятости населения сведений о │

 │ потребности в работниках, наличии │

 │ свободных рабочих мест, способ │

 │ предоставления информации о │

 │ результатах собеседования с │

 │ гражданами, оформление выданных │

 │ гражданам направлений на работу с │

 │ указанием сведений о приеме или │

 │ отказе им в приеме на работу │

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

┌─────────────────────────┐ │

│ распечатывает перечень │ \/

│ кандидатур работников │<─┐ ┌───────────────────────────────────────┐

│ и предлагает его │ │ │ осуществляет подбор необходимых │

│ работодателю │ │ │ работников на основании сведений, │

└─────────────────────────┘ │ да │ содержащихся в заявлении о │

 │<───┤ предоставлении государственной услуги│

 │ │ и "Сведений о потребности в │

┌─────────────────────────┐ │ │ работниках, наличии свободных рабочих│

│ фиксирует результат │<─┘ │ мест (вакантных должностей" │

│ предоставления услуги в│ └───────────────────┬───────────────────┘

│ регистре получателей │ │

│ государственных услуг │ │

└───────────┬─────────────┘ │

 │ │ нет

 \/ \/

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

│ уведомляет работодателя: │ │ предлагает работодателю │

│ о необходимости предоставления │ │ кандидатуры граждан, имеющих │

│ информации о результатах │ │ смежные профессии │

│ собеседования с гражданином, │ │ (специальности) либо │

│ оформления выданного гражданину │ │ проживающих в другой местности│

│ направления на работу; │ └─────────────┬──────────────────┘

│ о необходимости информирования │ │

│ специалиста учреждения о закрытии│ \/

│ заявленных ранее вакансий в день │ ┌────────────────────────────────┐

│ потери их актуальности; │ │ предлагает работодателю: │

│ об ответственности в случае │ │ организовать оплачиваемые │

│ необоснованного отказа гражданину│ │ общественные работы; │

│ в приеме на работу; │ │ временное трудоустройство │

│ о перечне документов, необходимых│ │ незанятых и безработных │

│ при последующих посещениях │ │ граждан, включая безработных │

└────────────────────────────────────┘ │ граждан, испытывающих │

 │ трудности в поиске работы; │

 │ принять участие в ярмарках │

 │ вакансий и учебных рабочих │

 │ мест │

 └─────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────┐

 │ фиксирует результат │

 │ предоставления услуги в │

 │ реестре получателей │

 │ государственных услуг │

 └────────────────────────────────┘

Приложение N 8

к административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

по предоставлению государственной услуги по содействию

гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников

Список изменяющих документов

(введено Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 05.06.2017 N 37)

|  |
| --- |
| Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), предоставляющий государственную услугу |
| Наименование, адрес/почтовый адрес, контактные телефоны, e-mail, адрес сайта (при наличии) | График приема граждан (дни, часы) |
| Отдел МФЦ Батецкого муниципального района:175000, Новгородская область, п. Батецкий, ул. Советская, д. 39а/тот же, (81661)22306,e-mail: mfc-bat@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Управление МФЦ по Боровичскому району:174400, Новгородская обл., ул. Вышневолоцкая, д. 48,(81664)257-15,e-mail: mfc\_borovichi@mail.ru | Пн. 08.30 - 17.30Вт. - чт. 08.30 - 18.30Пт. 08.30 - 14.00Сб. 09.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Валдайского муниципального района:г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2, Новгородская обл., 175400,(81666)2-18-19,e-mail: mfc.valday@gmail.com,сайт: http://mfcv.ts6.ru | Пн. 09.00 - 12.00Вт. 08.30 - 17.30Ср. 08.30 - 17.30Чт. 08.30 - 20.00Пт. 08.30 - 17.30Сб. 09.00 - 14.30 |
| Управление МФЦ по Великому Новгороду:Стратилатовская ул., д. 3, Великий Новгород, 173001;Каберова - Власьевская ул., д. 4, Великий Новгород, 173007,Ломоносова ул., д. 24/1, Великий Новгород, 173021,(8162)501-053;e-mail: mfc-vn@novreg.ru | Пн. 8.30 - 14.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 8.30 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Волотовского муниципального района:175100, п. Волот, ул. Комсомольская, д. 17б,(81662)61572,e-mail: mfc-volot@novreg.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦДемянского муниципального района:175310,Новгородская область, п. Демянск, ул. Ленина, д. 13,89212013855,e-mail: mfcdemyansk@yandex.ru | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 16.00Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района:Новгородская обл., Крестецкий р-н, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21,(881659)5-44-69,e-mail: a.v.koyvistoynen@novreg.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Любытинского муниципального района:174760, Новгородская область, р.п. Любытино, ул. Советов, д. 29, тел. 88166861567, 89210202887,e-mail: mfclubitino@yandex.ru,сайт: fc53.novreg.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района,г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10, (81660)33-752,e-mail: mfz-mv@yandex.ru | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 19.00Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 19.00 (19.00 до 20.00 по записи)Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 13.00 (13.00 до 14.00 по записи) |
| Отдел МФЦ Маревского муниципального района:175350, Новгородская область, Маревский район, с. Марево, ул. Советов, д. 27,(881663)2-13-97,e-mail: mfcmarevo@mail/ru | Пн. 8.00 - 17.00Вт. 8.30 - 12.00Ср. 8.00 - 20.00Чт. 8.00 - 17.00Пт. 8.00 - 17.00Сб. 9.30 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Мошенского муниципального района:1744450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 15,(81653)61328,e-mail: i.n.kudryavceva@novreg.ru | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району:Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1,500-272, 799-474,e-mail: y.s.mahmutova@novreg.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Окуловского муниципального района:174350, Новгородская обл., г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, 1 эт.,(81657)21-216,mail: gruzdeva.mfc@yandex.ru | Пн. 8.00 - 17.00Вт. 8.00 - 18.00Ср. 8.00 - 18.00Чт. 8.00 - 20.00 (18.00 до 20.00 по записи)Пт. 8.00 - 17.00Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Парфинского муниципального района:175130, Новгородская область, Парфинский район, ул. Карла Маркса, д. 60,8(81650)6-31-34,e-mail: mfc-parfino@yandex.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Пестовского муниципального района,174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92,(881669)571-04,(881669)570-69,(881669)562-31,(881669)560-62,mail: mfc-pestovo@yandex.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Поддорского муниципального района:Новгородская обл., Поддорский р-н, с. Поддорье, ул. Полевая, д. 15,(81658)71-041,e-mail: mfcpoddorye@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Солецкого муниципального района:Новгородская обл., г. Сольцы, пл. Победы, д. 3,(816-55)31-908 (816-55)31-188,e-mail: mfc\_solcy@mail.ru | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 20.00 (17.30 - 20.00 по записи)Чт. 8.30 - 12.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Управление МФЦ Старорусского муниципального района:175207, Новгородская обл., г. Старая Русса, ул. Володарского, д. 34,(81652)3-04-94,(81652)3-04-95, (81652)3-04-96, (81652)3-04-97,e-mail: str-mfc@mail.ru,сайт: www.strmfc.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района:174580, Новгородская обл., п. Хвойная, ул. Советская, д. 12,(81667)50-622,e-mail: mfc\_xvoinaya@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30 (17.30 до 20.00 по записи)Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Холмского муниципального района:г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2,(81654)59-026,e-mail: mfcholm@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Чудовского муниципального района:174210, Новгородская область, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27,(81665)45-109, (81665)45-160,e-mail: mfc.chudovo@yandex.ru | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 13.00Сб. 9.00 - 14.00 |
| Отдел МФЦ Шимского муниципального района:174150, Новгородская область, р.п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25,(881656)54-343; (881656)54-322,e-mail: mfc.shimsk@mail.ru | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30 (17.30 до 20.00 по записи)Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 |

Приложение N 9

к административному регламенту

государственного областного казенного учреждения

"Центр занятости населения Новгородской области"

по предоставлению государственной услуги по содействию

гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям

в подборе необходимых работников

Список изменяющих документов

(введен Постановлением Департамента труда и социальной защиты населения

Новгородской области от 05.06.2017 N 37)

РЕЕСТР

межведомственного взаимодействия по предоставлению

государственной услуги по информированию о положении

на рынке труда Новгородской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата передачи документов | Время передачи документов | ФИО заявителя | Адрес заявителя | Информация о комплектности | Кол-во документов | Кол-во листов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись специалиста ГОАУ "МФЦ"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Представлены к передаче \_\_\_\_\_\_ комплектов

Принято \_\_\_\_\_\_\_ комплектов

Отправлено на доработку \_\_\_\_\_\_\_ комплектов

Специалист ГОКУ "Центр занятости населения Новгородской области"

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

Специалист ГОАУ "МФЦ" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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