

Зарегистрировано в Управлении РБ по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов 13 марта 2014 г. N 4571

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

ПРИКАЗ
от 29 октября 2013 г. N 430-о

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МИНИСТЕРСТВА СЕМЬИ, ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СОДЕЙСТВИЕ
ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, А РАБОТОДАТЕЛЯМ
В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтруда РБ от 20.06.2016 N 574-о,
от 17.01.2017 N 14-о,
Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановления Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 г. N 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги "Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников".
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

2. Директорам государственного казенного учреждения Центр занятости населения города Уфы и государственных казенных учреждений межрайонных центров занятости населения обеспечить исполнение утвержденного настоящим Приказом Административного регламента.
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

3. Отделу содействия занятости населения и социальной поддержки безработных (Салимова А.И.) направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Управление Республики Башкортостан по организации деятельности мировых судей и ведению регистров правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра Шайхисламова Ф.Р.
(в ред. Приказа Минтруда РБ от 17.01.2017 N 14-о)

Министр
Л.Х.ИВАНОВА

Утвержден
Приказом Министерства труда и
социальной защиты населения

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СЕМЬИ, ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ "СОДЕЙСТВИЕ ГРАЖДАН В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ,
А РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Минтруда РБ от 20.06.2016 N 574-о,
от 17.01.2017 N 14-о,
Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан по предоставлению государственной услуги "Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (далее - государственная услуга, Административный регламент) разработан в целях обеспечения полноты, качества предоставления и доступности государственной услуги. Устанавливает требования, обязательные при предоставлении государственным казенным учреждением Центр занятости населения города Уфы и государственными казенными учреждениями межрайонными центрами занятости населения (далее - центры занятости) государственной услуги, предусматривает формы контроля за предоставлением государственной услуги.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

Круг заявителей при предоставлении государственной услуги

1.2. Заявителями государственной услуги являются:

граждане, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее - граждане);

работодатели или их уполномоченные представители (кроме организаций по содействию в трудоустройстве населения, в том числе негосударственные, заключающие с лицами, ищущими работу, трудовые договоры с целью передачи (предоставления) их личного труда другим организациям или индивидуальным предпринимателям) (далее - работодатели).

Граждане, зарегистрированные в целях поиска работы, - это граждане, зарегистрированные в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц) в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

Работодатель или его уполномоченный представитель - это юридическое или физическое лицо, предоставляющее работу и являющееся стороной по трудовому договору (контракту). Работодатель подлежит регистрации в качестве плательщика страховых взносов в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования. Требования законодательства Российской Федерации распространяются на всех работодателей независимо от организационно-правовой формы и формы собственности. Основные обязанности работодателя по трудовому договору: предоставление работнику рабочего места и возможности выполнения обязанностей по специальности, квалификации, должности, предусмотренных договором; обеспечение здоровых и безопасных условий труда; предоставление установленных льгот и компенсаций; своевременная выплата заработной платы.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

1.3. Информация о месте нахождения, графике приема граждан, справочных телефонах, адресах электронной почты, режиме работы центров занятости и Министерства семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее - Министерство семьи и труда РБ) расположена на официальном сайте Министерства семьи и труда РБ в сети Интернет: <http://mintrudrb.ru/>.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

при личном обращении в центры занятости, Министерство семьи и труда РБ в соответствии с графиком личного приема граждан, по ссылкам, указанным на официальных сайтах центров занятости, Министерства семьи и труда РБ, РГАУ МФЦ;

при обращении с использованием средств телефонной связи;

при письменном обращении в Министерство семьи и труда РБ (на имя министра семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан (далее - министр) либо заместителя министра, курирующего предоставление государственной услуги, в центр занятости по почте либо в электронном виде по адресу электронной почты;

посредством размещения сведений:

а) на официальных Интернет-сайтах: Министерства семьи и труда РБ: www.mintrudrb.ru, РГАУ МФЦ: www.mfcrb.ru; <http://ufa.bashzan.ru>, <http://belebei.bashzan.ru>, <http://beloreck.bashzan.ru>, <http://birsk.bashzan.ru>, <http://kumertau.bashzan.ru>, <http://neftekamsk.bashzan.ru>, <http://sibai.bashzan.ru>, <http://sterlitamak.bashzan.ru>, <http://tuymazy.bashzan.ru>, <http://duvan.bashzan.ru>, <http://ufimrn.bashzan.ru>;

б) в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан" (далее - РПГУ): gosuslugi.bashkortostan.ru;

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

г) на информационных стендах центров занятости, РГАУ МФЦ.

1.3.2. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами центров занятости, Министерства семьи и труда РБ или РГАУ МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования, но не более 10 минут.

При ответах на телефонные звонки специалисты центров занятости, Министерства семьи и труда РБ или РГАУ МФЦ подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ начинается с информации о наименовании организации, в которую обратился

Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель перенаправляется к другому специалисту или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться

письменно.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов на обращения почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Письменное информирование осуществляется в сроки, установленные статьями 8 и 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ). Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов на обращения заявителей в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста центра занятости, Министерства семьи и труда РБ или РГАУ МФЦ.

Письменное информирование в рамках рассмотрения жалоб граждан осуществляется в сроки, указанные в подразделе 5.5 настоящего Административного регламента.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.3.3 Административного регламента, образцы заполнения заявлений, формы заявлений, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются на информационных стендах центров занятости, официальных Интернет-сайтах центров занятости, Министерства семьи и труда РБ, РПГУ или ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами РГАУ МФЦ и размещение информации о предоставлении государственной услуги в РГАУ МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Министерством семьи и труда РБ и РГАУ МФЦ в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", соглашения и нормативных актов РГАУ МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ или РПГУ размещается следующая информация:

- 1) наименование (в том числе краткое) государственной услуги;
 - 2) уникальный реестровый номер услуги и дата размещения сведений о ней в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан" (далее - Реестр);
 - 3) наименование республиканского органа исполнительной власти Республики Башкортостан или организации, предоставляющих государственную услугу;
 - 4) перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
 - 5) способы предоставления государственной услуги;
 - 6) описание результата предоставления государственной услуги;
 - 7) категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
 - 8) сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления государственной услуги, в том числе номера телефонов центров занятости;
 - 9) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в
-

республиканские органы исполнительной власти, органы местного самоуправления Республики Башкортостан и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

10) срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;

11) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;

12) основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги (если возможность этого предусмотрена законодательством);

13) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

14) форма заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;

15) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление государственной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

16) показатели доступности и качества государственной услуги;

17) сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа и (или) организации, предоставляющего государственную услугу;

18) дата и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в Реестре;

19) информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.7. На официальных сайтах Министерства семьи и труда РФ, центров занятости наряду со сведениями, указанными в пункте 1.3.4 Административного регламента, размещаются:

текст Административного регламента с приложениями;

тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок и способы получения разъяснений по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

информация о возможности оценки качества предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства семьи и труда РФ, на специализированном Интернет-сайте "Ваш контроль" (vashkontrol.ru), в личном кабинете РПГУ и (или) с помощью коротких текстовых сообщений (SMS) в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении

исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

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

Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу на территории Республики Башкортостан предоставляют центры занятости.
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

При предоставлении государственной услуги центры занятости осуществляют взаимодействие с Федеральной налоговой службой с целью получения путем межведомственного взаимодействия сведений из Единого государственного реестра юридических лиц или сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы является выдача гражданину:

КонсультантПлюс: примечание.

Приказом Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о внесены изменения в данный документ, в соответствии с которыми приложения NN 4 - 14 к Административному регламенту следует считать приложениями NN 1 - 11 соответственно. Формы приложений NN 7 - 10 в предыдущей редакции соответствуют формам приложений NN 3 - 6 в действующей редакции.

направления на работу по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту (далее - направление на работу);

перечня вариантов работы, указанных в Листе учета посещений и предложений при содействии гражданам в поиске подходящей работы по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту;

предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту;

предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование, по направлению центра занятости, женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством РФ назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

Результатом предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является выдача (направление) работодателю перечня кандидатур граждан для подбора необходимых работников.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

Предоставление государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы прекращается в связи со снятием граждан с регистрационного учета в центрах занятости в случаях, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

Предоставление государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников прекращается в связи с замещением соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей) по направлению центров занятости либо после получения от работодателей сведений о самостоятельном замещении соответствующих свободных рабочих мест (вакантных должностей), отказа от посредничества центров занятости.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе
с учетом необходимости обращения в организации, участвующие
в предоставлении государственной услуги**

2.4. Срок предоставления государственной услуги гражданам или работодателям, впервые обратившимся в центр занятости, не должен превышать 20 минут.

Срок предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан или работодателей не должен превышать 15 минут.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
государственной услуги**
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства семьи и труда РФ, в сети Интернет, Реестре и РПГУ.

(п. 2.5 в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

**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 предоставлению
заявителем, способы их получения заявителем, в том числе
в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы, являются:

заявление гражданина;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальная программа реабилитации инвалида или абилитации инвалида (далее - ИПРА), выданная в установленном порядке или выписки из ИПРА, содержащей заключение о рекомендуемом характере, и об условиях труда для граждан, относящихся к категории инвалидов.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников, являются:

заявление работодателя;

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

сведения о потребности в работниках.

Заявления заполняются разборчиво от руки либо машинописным способом, заверяются личной подписью.

Заявления, направленные в электронном виде, заверяются электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Документы, исполненные на иностранном языке и предъявленные для предоставления государственной услуги, должны быть переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.6.1. В соответствии с пунктом 4 Правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891, граждане могут предъявить 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 3 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 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

**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 организаций и которые
заявитель вправе представить, а также способы
их получения заявителями, в том числе в электронной
форме, порядок их представления**

2.7. Документами (сведениями) для предоставления государственной услуги гражданам в поиске подходящей работы, которые находятся в распоряжении государственного органа, являются:

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС);

ИПРА для граждан, относящихся к категории инвалидов.

Граждане вправе по собственной инициативе представить страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Непредставление СНИЛС, ИПРА гражданами не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

В случае непредставления СНИЛС, ИПРА государственное учреждение службы занятости населения вправе осуществить запрос СНИЛС, ИПРА с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Документами (сведениями) для предоставления государственной услуги работодателям в подборе необходимых работников, которые находятся в распоряжении государственного органа, являются:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей, крестьянского (фермерского) хозяйства государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) (далее - свидетельство о государственной регистрации);

копию свидетельства о государственной регистрации.

Непредставление работодателем сведений о государственной регистрации не является основанием для отказа работодателю в предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

Работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) или удостоверенную в нотариальном порядке его копию. В случае непредставления указанной копии свидетельства государственное учреждение службы занятости населения осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

(п. 2.7 в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

Указание на запрет требовать от заявителя

2.8. Запрещается требовать от заявителей:

представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

(п. 2.9 в ред. Приказа Минтруда РБ от 17.01.2017 N 14-о)

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы являются:

обращение гражданина, не являющегося заявителем государственной услуги;

непредставление гражданином документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

личное письменное заявление гражданина об отказе в предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников является непредставление работодателем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги**

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги**

2.12. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.13. Для предоставления государственной услуги не требуется предоставление необходимых и обязательных услуг, соответственно государственная пошлина или иная плата не взимаются.

**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 таких услуг**

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

2.14. При личном обращении заявителей, впервые обратившихся в центры занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителями заявлений при личном обращении не должен превышать 15 минут.

При направлении заявлений в центры занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального или Единого портала, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

**о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме**
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

2.15. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или в РГАУ МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

При личном обращении заявителей срок регистрации заявлений в программно-техническом комплексе, содержащем регистр физических лиц, регистр работодателей (далее - программно-технический комплекс), не должен превышать 2 минут.

При направлении заявлений почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и (или) Единого портала, регистрация заявлений осуществляется центрами занятости в день их поступления.

КонсультантПлюс: примечание.

Приказом Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о внесены изменения в данный документ, в соответствии с которыми приложения NN 4 - 14 к Административному регламенту следует считать приложениями NN 1 - 11 соответственно. Формы приложений N 11, N 12 в предыдущей редакции соответствуют формам приложений N 7, N 8 в действующей редакции.

Заявления граждан, поступившие почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, регистрируются в Журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы по форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту.

Заявления работодателей, поступившие почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, регистрируются в Журнале регистрации заявлений работодателей о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников по форме согласно приложению N 12 к настоящему Административному регламенту.

Заявления граждан и работодателей, поступившие в электронной форме, в том числе с использованием Единого или Регионального порталов, заверенные простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", автоматически регистрируются на сайтах центров занятости, Едином или Региональном порталах. Информация о поступивших заявлениях подлежит внесению в Журнал регистрации заявлений граждан и работодателей в день их поступления по формам согласно приложениям NN 11, 12 к настоящему Административному регламенту.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в центры занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам для
заполнения запросов о предоставлении государственной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем
документов, необходимых для предоставления государственной
услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой
и мультимедийной информации о порядке предоставления такой
услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

2.16. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях центров занятости. На территории, прилегающей к центру занятости, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для автотранспортных средств инвалидов, а в сельской местности также места для гужевого транспорта и велосипедов (доступ заявителей к парковочным местам предоставляется бесплатно).

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 20.06.2016 N 574-о)

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

(в ред. Приказа Минтруда РБ от 20.06.2016 N 574-о)

Абзац исключен. - Приказ Минтруда РБ от 20.06.2016 N 574-о.

Вход в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется информационными вывесками (растяжками).

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

Прием заявителей осуществляется в помещениях для предоставления государственной услуги.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности мест предоставления государственной услуги:
(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 20.06.2016 N 574-о)

возможность беспрепятственного передвижения по территории центра занятости и в местах предоставления услуги, оказание помощи при посадке в транспортное средство и высадке из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 20.06.2016 N 574-о)

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, в том числе сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 20.06.2016 N 574-о)

допуск к местам предоставления государственной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 20.06.2016 N 574-о)

оформление информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о порядке оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, с учетом потребностей заявителей с ограниченными возможностями здоровья;

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 20.06.2016 N 574-о)

дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, выпуклым шрифтом и на контрастном фоне.

(абзац введен Приказом Минтруда РБ от 20.06.2016 N 574-о)

В местах предоставления государственной услуги в доступном для общего обозрения месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников центров занятости, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства,

стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками необходимого документа, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

Зал ожидания, места для заполнения заявлений, помещения для предоставления государственной услуги обеспечиваются столами, стульями (кресельными секциями или скамьями).

Рабочие места работников центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

Информационные стенды с образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, блок-схемами предоставления государственной услуги, иными информационными материалами (брошюрами, буклетами и т.п.) размещаются в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, информационных залах, залах обслуживания.

Государственная услуга также предоставляется с использованием мобильных офисов центров занятости (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств) в целях доступности государственных услуг для жителей населенных пунктов, удаленных от стационарных центров занятости.

**Показатели доступности и качества государственной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами при предоставлении государственной
услуги и их продолжительность, возможность получения
государственной услуги в РГАУ МФЦ, возможность либо
невозможность получения государственной услуги в любом
территориальном подразделении органа, предоставляющего
государственную услугу, по выбору заявителя
(экстерриториальный принцип), возможность получения
информации о ходе предоставления государственной услуги,
в том числе с использованием информационно-
коммуникационных технологий**
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

ограниченное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги (количество взаимодействий заявителя с сотрудниками центра занятости при предоставлении государственной услуги составляет):

впервые обратившихся заявителей в центр занятости не более 20 минут;

при последующих обращениях заявителей не более 15 минут;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение порядка информирования о государственной услуге;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления государственной услуги (получение результатов предоставления государственной услуги);

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении государственной услуги;

возможность направления заявления через РГАУ МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Министерством семьи и труда РБ, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц центров занятости и Министерства семьи и труда РБ со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Министерства семьи и труда РБ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на ЕПГУ и (или) РПГУ;

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги по телефонной связи;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ; возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала и (или) Регионального портала;

возможность формирования запроса заявителем ЕПГУ и (или) РПГУ;

возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ;

возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ;

возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц центров занятости, Министерства семьи и труда РБ в ходе предоставления услуги.

(п. 2.17 в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в РГАУ МФЦ,
особенности предоставления государственной услуги по
экстерриториальному принципу (в случае, если государственная
услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)
и особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме**

(введен Приказом Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

2.18. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Подача и прием заявлений в электронной форме осуществляются посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

Регистрация в электронном виде предоставляется на основании заявления, заверенного простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на ЕПГУ и (или) РПГУ, на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Центр занятости не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления на сайте службы занятости согласовывает с заявителем дату и время обращения в центр занятости с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, почтовой связи.

При обращении заявителей в РГАУ МФЦ передача заявлений в центры занятости осуществляется на основании соглашения от 24 августа 2017 года N 104/2 "Соглашение о взаимодействии между Республиканским государственным автономным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и Министерством труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан" (далее - соглашение о взаимодействии).

Выдача результата предоставления государственной услуги в РГАУ МФЦ не предусмотрена.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в РГАУ МФЦ, а также
в электронной форме**

Исключен. - Приказ Минтруда РБ от 17.01.2017 N 14-о.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ,
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР И АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ДЕЙСТВИЙ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**
(в ред. Приказа Минтруда РБ от 17.01.2017 N 14-о)

**Состав административных процедур при предоставлении
государственной услуги в части содействия гражданам
в поиске подходящей работы**

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

1) прием и регистрация заявления и документов;
(пп. 1 введен Приказом Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
(пп. 2 введен Приказом Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

3) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр физических лиц 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, вида деятельности; уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы; среднего заработка, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы; заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРИ;

4) информирование гражданина о положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. 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;

5) подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре работодателей;

6) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

7) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

8) оформление и выдача гражданину не более двух направлений на работу;

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

10) оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы;

11) предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре работодателей, для самостоятельного посещения работодателей;

предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";

12) предложение пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование, по направлению центра занятости, женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

13) оформление и выдача гражданину при его согласии:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечня вариантов работы;

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

предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование, по направлению центра занятости, женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

(Приложение N 2 исключено. - Приказ Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

Прием и регистрация заявления и документов

(введен Приказом Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина за предоставлением государственной услуги.

При личном обращении гражданина специалист центра занятости проверяет предоставленные документы согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление и вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - Регистр) граждан сведения, содержащиеся в предъявленных документах, формирует личное дело получателя государственных услуг (далее - личное дело гражданина) и присваивает идентификационный номер.

Гражданин вправе обратиться в РГАУ МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

При направлении заявления гражданина почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, регистрация заявлений осуществляется центрами занятости в день их поступления.

В Журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы по форме согласно приложению N 11 к настоящему Административному регламенту регистрируются заявления, поступившие в электронной форме и почтовой связью. Заявления, поступившие в электронной форме, также регистрируются на сайтах ЕПГУ и (или) РПГУ, официальном сайте службы занятости.

При поступлении заявлений в электронной форме, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи сотрудник центра занятости не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений согласовывает с гражданином дату и время посещения центра занятости.

Продолжительность осуществления административной процедуры не может превышать 20 минут.

Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления и документов об оказании государственной услуги.

**Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении
государственной услуги**

(введен Приказом Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является решение о приеме и регистрации заявления и документов гражданина на предоставление государственной услуги.

В случае непредставления гражданином в центр занятости документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, сотрудник центра занятости в течение одного рабочего дня со дня приема заявления осуществляет запрос документов (сведений) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в соответствии с Федеральным законом 210-ФЗ.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование центра занятости, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в Реестре;

указание на положения и реквизиты нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Межведомственный запрос подписывает директор центра занятости, который регистрируется в Журнале регистрации межведомственных запросов (далее - Журнал) и поступивших на них ответов.

Продолжительность осуществления административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса не должна превышать одного рабочего дня со дня приема заявления.

Ответ, поступивший на межведомственный запрос, регистрируется в день поступления в Журнале.

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений на межведомственный запрос.

Анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр физических лиц 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, вида деятельности; уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы; среднего заработка, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы; заключения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в ИПРИ

3.1.3. Основанием для начала административной процедуры является постановка гражданина на регистрационный учет в целях поиска подходящей работы путем внесения в регистр физических лиц в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

Работник центра занятости, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - работник центра занятости):

анализирует сведения, внесенные в регистр физических лиц;

предлагает гражданину представить дополнительные документы, предусмотренные пунктом 4 Правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы,

регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

определяет возможность подбора подходящей работы с учетом проанализированных сведений, содержащихся в документах, представленных гражданином.

Критерием принятия работником центра занятости решения являются сведения о гражданине в регистре физических лиц.

Продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости информации о наличии или отсутствии подходящей работы для гражданина в программно-техническом комплексе, содержащем регистр физических лиц.

**Информирование гражданина о положениях статьи 4 Закона
Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1
"О занятости населения в Российской Федерации"
и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных
Постановлением Правительства Российской Федерации
от 7 сентября 2012 г. 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**

3.1.4. Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости информации о наличии или отсутствии подходящей работы для гражданина в программно-техническом комплексе.

Работник центра занятости информирует гражданина о положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" и требованиях к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. 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 (далее - информация о законодательстве в сфере занятости).

Критерием принятия работником центра занятости решения является анализ сведений, содержащихся в представленных гражданином документах.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости путем внесения сведений в программно-технический комплекс и в бланк учетной документации.

Продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о законодательстве в сфере занятости.

**Подбор гражданину подходящей работы исходя из сведений
о свободных рабочих местах и вакантных должностях,
содержащихся в регистре работодателей**

3.1.5. Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином информации о законодательстве в сфере занятости.

Работник центра занятости осуществляет подбор вариантов подходящей работы гражданину с использованием

программно-технического комплекса исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре работодателей, с учетом требований к подбору подходящей работы, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

При отсутствии вариантов подходящей работы работник центра занятости выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса бланк учетной документации, содержащий информацию об отсутствии вариантов подходящей работы.

Гражданин подтверждает факт получения выписки из регистра работодателей об отсутствии вариантов подходящей работы своей подписью на "Листе учета посещений и предложений при содействии гражданам в поиске подходящей работы" (далее - Лист учета предложений работы) согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту.

При наличии в регистре работодателей вариантов подходящей работы работник центра занятости осуществляет вывод на печатающее устройство перечня вариантов подходящей работы и предлагает гражданину с ним ознакомиться.

При отсутствии в регистре работодателей вариантов подходящей работы работник центра занятости осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.1.9 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия работником центра занятости решения является соответствие свободных рабочих мест и вакантных должностей критериям подходящей работы для гражданина.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и на Листе учета предложений работы путем внесения сведений.

Продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры является получение работником центра занятости информации о наличии (отсутствии) в регистре работодателей вариантов подходящей работы для гражданина.

Согласование с гражданином вариантов подходящей работы

3.1.6. Основанием для начала административной процедуры является информация о наличии в регистре работодателей вариантов подходящей работы для гражданина.

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

Гражданин имеет право выбрать несколько вариантов подходящей работы из предложенного работником центра занятости перечня.

Критерием принятия работником центра занятости решения является соответствие вариантов подходящей работы критериям подходящей работы для гражданина.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и на Листе учета предложений работы путем внесения сведений.

Продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры является согласие гражданина с вариантами подходящей работы.

Согласование с работодателем кандидатуры гражданина

3.1.7. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина с вариантами подходящей работы.

Работник центра занятости по телефону согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина.

Критерием принятия работником центра занятости решения является соответствие уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы гражданина предъявленным требованиям работодателя.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и на Листе учета предложений работы путем внесения сведений.

Продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры по согласованию с работодателем кандидатуры гражданина является согласие работодателя с кандидатурой гражданина.

Оформление и выдача гражданину не более двух направлений на работу

3.1.8. Основанием для начала административной процедуры является согласие работодателя(-ей) с кандидатурой гражданина.

Работник центра занятости выводит на печатающее устройство из программно-технического комплекса не более двух направлений на работу и выдает их гражданину.

Гражданин подтверждает факт получения направлений на работу своей подписью на Листе учета предложений работы.

Критерием принятия работником центра занятости решения является согласие работодателя(-ей) с кандидатурой гражданина и гражданина - на выдачу направления(-й) на работу к работодателю(-ям).

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и на Листе учета предложений работы путем внесения сведений.

Продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину не более двух направлений на работу.

Информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя

3.1.9. Основанием для начала административной процедуры является получение гражданином не более двух направлений на работу.

Работник центра занятости информирует гражданина о необходимости представления в центр занятости выданного направления(-й) на работу с отметкой работодателя.

Критерием принятия работником центра занятости решения является согласие гражданина на получение не более двух направлений на работу.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и на Листе учета предложений работы путем внесения сведений.

Продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры является получение гражданином информации о необходимости представления выданного направления(-й) на работу с отметкой работодателя.

Оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы

3.1.10. Основанием для начала административной процедуры является отказ гражданина с предложенным работником центра занятости вариантом подходящей работы.

Гражданин письменно выражает отказ от варианта подходящей работы в направлении на работу и подтверждает факт отказа своей подписью на Листе учета предложений работы.

Критерием принятия работником центра занятости решения является отказ гражданина от варианта подходящей работы.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и на Листе учета предложений работы путем внесения сведений.

Продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры является оформление отказа гражданина от варианта подходящей работы.

**Предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы
гражданину: направления на работу по смежной профессии
(специальности); вариантов оплачиваемой работы, включая
работу временного характера, требующей либо не требующей
предварительной подготовки, отвечающей требованиям
трудового законодательства и иных нормативных правовых
актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся
в регистре работодателей, для самостоятельного посещения
работодателей; предоставления иных государственных услуг
в области содействия занятости населения, определенных
статьей 7.1.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля
1991 г. N 1032-1 "О занятости населения
в Российской Федерации"**

3.1.11. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие вариантов подходящей работы для гражданина.

Работник центра занятости предлагает гражданину в следующем порядке:

направление на работу по смежной профессии (специальности);

варианты оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре работодателей, для самостоятельного посещения работодателей (далее - перечень вариантов работы);

предоставление иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - предоставление иной государственной услуги в области содействия занятости населения).

Критериями принятия работником центра занятости решения является наличие информации о работе по смежной профессии (специальности), перечне вариантов работы, предоставлении иной государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе, на Листе учета предложений работы, на бланке учетной документации по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту путем внесения сведений.

Продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 4 минут.

Результатом административной процедуры является согласие или отказ гражданина от предложения: получить направление на работу по смежной профессии (специальности), получить перечень вариантов работы, получить

иную государственную услугу в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

**Предложение пройти профессиональное обучение
и дополнительное профессиональное образование,
по направлению центра занятости, женщинам в период отпуска
по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет,
незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия
по старости и которые стремятся возобновить
трудовую деятельность**

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

3.1.12. Основанием для начала административной процедуры является обращение женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством РФ назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, в центр занятости к работнику центра занятости, оказывающему государственную услугу в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

Работник центра занятости, оказывающий государственную услугу в части содействия гражданам в поиске подходящей работы, информирует женщину, находящуюся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством РФ назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, о реализации отдельных мероприятий в сфере содействия занятости населения в Республике Башкортостан и направляет заявителя к работнику центра занятости, в должностные обязанности которого входит организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, который предлагает пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование, по направлению центра занятости, женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством РФ назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

Критерием принятия решения работником центра занятости, оказывающим государственную услугу в части содействия гражданам в поиске подходящей работы, является обращение за предоставлением государственной услуги в центр занятости женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством РФ назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе, на бланке учетной документации по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту.

Продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры является предложение пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование, по направлению центра занятости, женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством РФ назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

**Оформление и выдача гражданину при его согласии:
направления на работу по смежной профессии (специальности),
перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной
государственной услуги в области содействия занятости
населения, предложения пройти профессиональное обучение
и дополнительное профессиональное образование,**

**по направлению центра занятости, женщинам в период отпуска
по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет,
незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия
по старости и которые стремятся возобновить
трудовую деятельность**

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

3.1.13. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина с предложением направления на работу по смежной профессии (специальности), перечнем вариантов работы, предоставлением иной государственной услуги в области содействия занятости населения, пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование, по направлению центра занятости, женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством РФ назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

Работник центра занятости оформляет и выдает:

1) направление на работу по смежной профессии (специальности) по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту;

2) перечень вариантов работы путем выписки из Листа учета предложений работы по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту;

3) предложение о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения по форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту и направляет гражданина к работнику центра занятости, предоставляющему иные государственные услуги в области содействия занятости населения;

4) предложение пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование, по направлению центра занятости, женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством РФ назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность по форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту и направляет к работнику центра занятости, в должностные обязанности которого входит организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

Критерием принятия работником центра занятости решения является отсутствие вариантов подходящей работы для гражданина и его согласие с предложением направления на работу по смежной профессии (специальности), или перечня вариантов работы, или предоставления иной государственной услуги в области содействия занятости населения. Критерием принятия решения является обращение женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством РФ назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, в центр занятости к работнику центра занятости, оказывающему государственную услугу в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и на бланках учетной документации предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения.

Продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры является получение гражданином направления на работу по смежной профессии (специальности), перечня вариантов работы, предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения, предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование, по направлению центра занятости, женщинам в период

отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством РФ назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

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

1) проверка наличия документов гражданина, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости;

3) уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги и осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 3.1.3 - 3.1.11 настоящего Административного регламента.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

(Приложение N 2 исключено. - Приказ Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

Проверка наличия у гражданина документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является последующее обращение (посещение, перерегистрация) гражданина, зарегистрированного в целях поиска работы, центра занятости.

Оказание государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы связано с оказанием государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными (в частности пособие по безработице в период поиска подходящей работы). Правила регистрации безработных граждан утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы". Пособие по безработице в период поиска подходящей работы выплачивается гражданам, признанным в установленном порядке безработными, ежемесячно при условии прохождения ими перерегистрации в установленные центром занятости сроки, но не более двух раз в месяц. В центр занятости гражданин приглашается для подбора подходящей работы в назначенный срок, что и является перерегистрацией.

Работник центра занятости удостоверяет личность гражданина и проверяет наличие у него документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (кроме заявления).

Критерием принятия работником центра занятости решения является предъявление гражданином документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и Листе учета предложений работы.

Продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении либо в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента отказе в предоставлении государственной услуги в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

**Ознакомление с отметкой работодателя в направлениях
на работу либо с информацией гражданина о результатах
посещения работодателей согласно перечню вариантов
работы, выданных гражданину при предыдущем посещении
центра занятости**

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является представление гражданином выданного направления на работу в течение трех дней со дня его выдачи или перечня вариантов работы в назначенный для перерегистрации срок.

Работник центра занятости знакомится с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных гражданину при предыдущем посещении центра занятости.

Критерием принятия работником центра занятости решения является посещение гражданином центра занятости и представление выданного направления на работу или перечня вариантов работы.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и Листе учета предложений работы.

Продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры является ознакомление с отметкой работодателя в направлениях на работу либо с информацией гражданина о результатах посещения работодателей согласно перечню вариантов работы, выданных работником центра занятости гражданину при предыдущем посещении центра занятости.

**Уточнение критериев поиска подходящей работы с учетом
сведений, содержащихся в дополнительно представленных
гражданином документах, и (или) результатов предоставления
иной государственной услуги и осуществление
административных процедур, предусмотренных пунктами
3.1.3 - 3.1.11 настоящего Административного регламента**

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры является посещение гражданином центра занятости и представление работнику центра занятости, оказывающему государственную услугу в части содействия гражданам в поиске подходящей работы, дополнительных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги в области содействия занятости населения.

Работник центра занятости уточняет критерии поиска вариантов подходящей работы с учетом сведений, содержащихся в дополнительно представленных гражданином документах, и (или) результатов предоставления иной государственной услуги в области содействия занятости населения.

Критерием принятия работником центра занятости решения является наличие или отсутствие сведений о профессии (специальности), должности, вида деятельности, уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы; среднего заработка, исчисленного за последние три месяца по последнему месту работы, в дополнительно представленных гражданином документах и (или) наличие или отсутствие результатов предоставления иной государственной услуги в области содействия занятости населения.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и Листе учета предложений работы.

Продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры является принятие работником центра занятости решения об изменении (отсутствии возможности изменения) критериев поиска подходящей работы.

После принятия работником центра занятости решения по уточнению критериев поиска подходящей работы

либо отсутствию возможности уточнения критериев поиска подходящей работы работник центра занятости осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.1.3 - 3.1.11 настоящего Административного регламента.

**Состав административных процедур при предоставлении
государственной услуги в части содействия работодателям
в подборе необходимых работников**

3.3. Предоставление государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) анализ сведений о работодателе и потребности в работниках, содержащихся в представленных работодателем документах;
- 4) информирование работодателя о положениях Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. 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;
- 5) согласование с работодателем способа представления и размещения в регистре работодателей сведений о потребности в работниках; наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей); представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости; оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе им в приеме на работу;
- 6) внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей;
- 7) подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю;
- 8) согласование с работодателем кандидатур граждан;
- 9) предложение работодателю при отсутствии необходимых работников кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности;
- 10) предложение работодателю перечня содержащихся в регистре физических лиц кандидатур граждан, сведения о которых соответствуют требованиям работодателя к кандидатуре работника (далее - перечень кандидатур граждан), для проведения самостоятельного отбора необходимых работников;
- 11) предложение работодателю при отсутствии необходимых работников организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Блок-схема предоставления государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

(Приложение N 3 исключено. - Приказ Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

Прием и регистрация заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение работодателя за предоставлением государственной услуги.

В случае, если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий "Работа в России" (далее - Портал "Работа в России"), обратился в центр занятости за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в Регистр.
(абзац введен Приказом Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

При личном обращении впервые обратившийся в центр занятости работодатель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц).
(абзац введен Приказом Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

При личном обращении работодателя работник центра занятости проверяет предоставленные документы согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление и вносит в регистр работодателей сведения, содержащиеся в предъявленных документах, формирует личное дело получателя государственных услуг (далее - личное дело работодателя) и присваивает идентификационный номер. Работодатель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в РГАУ МФЦ.

При направлении заявления работодателя почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, регистрация заявлений осуществляется центрами занятости в день их поступления.

КонсультантПлюс: примечание.

Приказом Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о внесены изменения в данный документ, в соответствии с которыми приложение N 12 к Административному регламенту следует считать приложением N 9. Форма приложения N 12 в предыдущей редакции соответствует форме приложения N 9 в действующей редакции.

Заявления, поступившие в электронной форме, регистрируются на сайтах Единого портала и Регионального портала, сайте службы занятости и Журнале регистрации заявлений работодателей о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников по форме согласно приложению N 12 к настоящему Административному регламенту.

Заявления, поступившие почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, регистрируются в Журнале регистрации заявлений работодателей о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников по форме согласно приложению N 12 к настоящему Административному регламенту.

При поступлении заявлений в электронной форме, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи работник центра занятости не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявлений согласовывает с работодателем дату и время посещения центра занятости.

По основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, работодателю отказывается в приеме документов, даются разъяснения по перечню и качеству предоставляемых документов и выдается памятка с исчерпывающим перечнем обязательных для предоставления документов заявителем лично, необходимых для предоставления государственной услуги. Работник центра занятости после вышеуказанных разъяснений вносит в Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги работодателям в подборе необходимых работников запись о приеме работодателя и основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в части содействия работодателю в подборе необходимых работников.
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

Продолжительность осуществления административной процедуры не может превышать 20 минут.

Результатом предоставления административной процедуры является решение о принятии заявления и документов об оказании государственной услуги.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

**Формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении
государственной услуги**

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является решение о приеме и регистрации заявления и документов работодателя на предоставление государственной услуги.

В случае непредставления работодателем в центр занятости нотариально заверенной копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) работник центра занятости в течение одного рабочего дня со дня приема заявления работодателя осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в Федеральную налоговую службу в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Башкортостан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование центра занятости;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа (сведений), а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа (сведений), установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа (сведений);

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Башкортостан.

Межведомственный запрос подписывает директор центра занятости, который регистрируется в Журнале регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов.

Продолжительность осуществления административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу не должна превышать одного рабочего дня со дня приема заявления работодателя.

Ответ, поступивший на межведомственный запрос, регистрируется в день поступления в Журнале регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов.

Результатом административной процедуры является получение путем межведомственного взаимодействия сведений о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Сведения о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) приобщаются к личному делу работодателя.

**Анализ сведений о работодателе и потребности в работниках,
содержащихся в представленных работодателем документах**

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является предоставление работодателем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости анализирует сведения, содержащиеся в представленных работодателем документах, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия работником центра занятости решения является информация, содержащаяся в документах, представленных работодателем.

Продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является выявление работником центра занятости критериев отбора необходимых работников для работодателя.

**Информирование работодателя о положениях Закона
Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. 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**

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры является выявление работником центра занятости критериев отбора необходимых работников для работодателя.

Работник центра занятости в устной форме информирует работодателя о положениях Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. 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.

Критерием принятия работником центра занятости решения являются результаты анализа сведений, содержащихся в представленных работодателем документах.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе, представителем работодателя - в Сведениях о потребности в работниках

путем визирования.

Продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является получение работодателем информации о положениях Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. 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.

**Согласование с работодателем способа представления
и размещения в регистре работодателей сведений
о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест
(вакантных должностей), предоставления информации
о результатах собеседования с гражданами, направленными
центрами занятости, оформления выданных гражданам
направлений на работу с указанием сведений о приеме
или отказе в приеме на работу**

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры является получение работодателем информации о положениях Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. 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.

Работник центра занятости согласовывает с работодателем способы представления и размещения в регистре работодателей сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.

Критерием принятия работником центра занятости решения является наличие возможностей у центра занятости и работодателя для передачи данных (наличие современных средств связи) при представлении и размещении в регистре работодателей сведений о потребности в работниках, представлении информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформлении выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.

КонсультантПлюс: примечание.

Приказом Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о внесены изменения в данный документ, в соответствии с которыми приложение N 13 к Административному регламенту следует считать приложением N 10. Форма приложения N 13 в предыдущей редакции соответствует форме приложения N 10 в действующей редакции.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и Листе учета предоставления государственной услуги содействия работодателям в подборе необходимых работников (далее - Лист учета подбора работников) по форме согласно приложению N 13 к настоящему Административному регламенту.

Продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является согласование с работодателем способа предоставления и размещения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), предоставления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.

Внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей

3.3.6. Основанием для начала административной процедуры является согласование с работодателем способа представления и размещения сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей), представления информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости, оформления выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу.

Решение о предоставлении государственной услуги работодателям принимается при предъявлении (направлении) ими заполненного бланка "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)", содержащего наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках на Портале "Работа в России".
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

Критерием принятия решения является информация, представленная работодателем.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) работником центра занятости в программно-технический комплекс.

Продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей (регистрация работодателя в программно-техническом комплексе).

Подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках, при наличии в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю

3.3.7. Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений о работодателе и свободных рабочих местах (вакантных должностях) в регистр работодателей.

Работник центра занятости:

задает критерии поиска кандидатуры гражданина в программно-техническом комплексе с учетом сведений о потребности в работниках;

осуществляет подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции (работы по определенной профессии (специальности) или должности), уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках;

формирует список кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

Критерием принятия решения является наличие в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших

согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и Листе учета подбора работников.

Продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является подбор работодателю необходимых работников с учетом требований к исполнению трудовой функции, уровню профессиональной подготовки и квалификации, опыту и навыкам работы, содержащихся в сведениях о потребности в работниках.

Согласование с работодателем кандидатур граждан

3.3.8. Основанием для начала административной процедуры является формирование списка кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям работодателя к кандидатуре работника.

Работник центра занятости передает работодателю список кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям к кандидатуре работника.

Критерием принятия решения является соответствие списка кандидатур граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, требованиям к кандидатуре работника.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и Листе учета подбора работников.

Продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

Результатом административной процедуры является согласие работодателя с предложенными кандидатурами граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям к кандидатуре работника, либо отказ работодателя от предложенных кандидатур граждан.

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

3.3.9. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям к кандидатуре работника.

Работник центра занятости предлагает работодателю кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

Работник центра занятости согласовывает с работодателем кандидатуры граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности, в соответствии с пунктом 3.3.8 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения является наличие в регистре физических лиц сведений о гражданах, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и Листе подбора работника.

Продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры является согласие работодателя с предложенными кандидатурами граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности, либо

информирование об отсутствии кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности, либо отказ работодателя от предложенных кандидатур граждан.

**Предложение работодателю перечня кандидатур граждан
для проведения самостоятельного отбора
необходимых работников**

3.3.10. Основанием для начала административной процедуры является право работодателя самостоятельно осуществлять подбор необходимых работников на свободные рабочие места (вакантные должности) по кандидатурам граждан, выразившим согласие на передачу своих персональных данных работодателю.

Работник центра занятости:

задает критерии поиска кандидатуры гражданина в регистре физических лиц с учетом сведений о потребности в работниках;

осуществляет подбор граждан, выразивших согласие на передачу своих персональных данных, работодателю для самостоятельного отбора работодателем необходимых работников.

Критерием принятия решения является наличие в регистре физических лиц сведений о гражданах, соответствующих требованиям к кандидатуре работника.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе, Листе учета подбора работников.

Продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 2 минут.

КонсультантПлюс: примечание.

Приказом Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о внесены изменения в данный документ, в соответствии с которыми приложение N 14 к Административному регламенту следует считать приложением N 11. Форма приложения N 14 в предыдущей редакции соответствует форме приложения N 11 в действующей редакции.

Результатом административной процедуры является получение работодателем Перечня кандидатур граждан для самостоятельного отбора работодателем необходимых работников по форме согласно приложению N 14 к настоящему Административному регламенту либо наличие информации об отсутствии кандидатур граждан.

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

3.3.11. Основанием для начала административной процедуры является:

отсутствие в регистре физических лиц сведений о гражданах, выразивших согласие на передачу своих персональных данных работодателю, соответствующих требованиям к кандидатуре работника;

наличие информации об отсутствии кандидатур граждан, имеющих смежные профессии (специальности) либо проживающих в другой местности;

отказ работодателя от предложенных кандидатур граждан;

наличие информации об отсутствии кандидатур граждан для самостоятельного отбора необходимых работников.

Работник центра занятости предлагает работодателю организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в

ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие информации о возможности организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в программно-техническом комплексе и на Листе подбора работников.

Продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры является согласие или отказ работодателя организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.

3.4. При последующих личных обращениях работодателя государственная услуга в части содействия работодателям в подборе необходимых работников включает в себя следующие административные процедуры:

1) проверка наличия сведений о потребности в работниках;
(пп. 1 в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

2) ознакомление с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными центрами занятости;

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

3) уточнение критериев подбора необходимых работников.
(пп. 3 в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

4) внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения;
(пп. 4 введен Приказом Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

5) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.3.6 - 3.3.11 настоящего Административного регламента.
(пп. 5 введен Приказом Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

Абзац исключен. - Приказ Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о.

Проверка наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является последующее личное обращение работодателя в целях подбора необходимых работников.

Работник центра занятости проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в личном деле работодателя.

Критерием принятия работником центра занятости решения о проверке наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, является представление работодателем повторных сведений о потребности в работниках.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и Листе учета подбора работников.

Продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры по проверке наличия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, является решение о предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

Ознакомление с информацией работодателя: о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан; собеседовании с гражданами, направленными центрами занятости; решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является решение работника центра занятости о предоставлении государственной услуги в части содействия работодателям в подборе необходимых работников.

Работник центра занятости осуществляет ознакомление с информацией работодателя о:

результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан;

собеседовании с гражданами, направленными центрами занятости;

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

Критерием принятия решения является информация, содержащаяся в представленных работодателем документах.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и Листе учета подбора работников.

Продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры является получение указанной в настоящем подпункте дополнительной информации, которая позволит уточнить критерии подбора необходимых работников работодателю в целях оказания государственной услуги.

Уточнение критериев подбора необходимых работников и осуществление административных процедур, предусмотренных пунктами 3.3.6 - 3.3.11 настоящего Административного регламента

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости от работодателя информации о результатах рассмотрения перечня кандидатур граждан, собеседовании с гражданами, направленными центрами занятости, решении организовать оплачиваемые общественные работы, временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, принять участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест (далее - дополнительная информация о работодателе).

Работник центра занятости уточняет критерии подбора необходимых работников с учетом полученной дополнительной информации о работодателе.

Критерием принятия работником центра занятости решения является наличие или отсутствие дополнительной информации о работодателе для подбора необходимых работников.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

Продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 1 минуты.

Результатом административной процедуры является принятие работником центра занятости решения по корректировке критериев подбора необходимых работников.

После уточнения критериев подбора необходимых работников либо при отсутствии необходимости в уточнении критериев подбора необходимых работников работник центра занятости осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 3.3.6 - 3.3.11 настоящего Административного регламента.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления государственной услуги в РГАУ МФЦ, а также
в электронной форме**

Исключен. - Приказ Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения.

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
Административного регламента и иных нормативных правовых
актов, устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием ими решений
(введен Приказом Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)**

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, исполнением работниками центров занятости положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им работником.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости положений настоящего Административного регламента, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 г. 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", требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

В случае выявления нарушений в ходе осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Текущий контроль носит постоянный характер.

**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
(введен Приказом Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)**

4.2. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

осуществляет Министерство семьи и труда РФ путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяется на основании ежегодно утверждаемых планов проверок Министерства семьи и труда РФ.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

Внеплановые выездные (документарные) проверки проводятся по приказу Министерства семьи и труда РФ в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, в случае получения жалобы заявителя на решения, действия (бездействия) работников центра занятости, ответственных за предоставление государственной услуги, а также при наличии информации о нарушениях норм настоящего Административного регламента, поступившей из иных источников.

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

(введен Приказом Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

4.3. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги работники центра занятости, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
(введен Приказом Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

4.4. За предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций контроль осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, РГАУ МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ
ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства семьи и труда РБ, центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Министерства семьи и труда РБ, центров занятости, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан;

отказ должностного лица Министерства семьи и труда РБ, центра занятости, предоставляющего государственную услугу, от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)

Жалоба рассматривается Министерством семьи и труда РБ, центрами занятости.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) специалистов центра занятости, жалоба подается на имя директора центра занятости или в Министерство семьи и труда РБ (в порядке подчиненности) и рассматривается ими в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) директора центра занятости, жалоба подается в Министерство семьи и труда РБ (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае, если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц Министерства семьи и труда РБ, жалоба подается министру и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае, если обжалуются действия (бездействие) министра, жалоба подается в Правительство Республики Башкортостан.

В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство семьи и труда РБ, центр занятости, в компетенцию

которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство семьи и труда РФ, центр занятости направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в Министерство семьи и труда РФ, центр занятости в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства семьи и труда РФ, центра занятости, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства семьи и труда РФ, центра занятости решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Министерства семьи и труда РФ, центра занятости, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства семьи и труда РФ, центра занятости, их должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

Министерством семьи и труда РФ, центром занятости в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Министерства семьи и труда РФ и центров занятости в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

ЕПГУ и (или) РПГУ;

через портал государственной информационной системы "Досудебного обжалования", размещенный в сети Интернет по адресу <https://do.gosuslugi.ru>.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в министерство семьи и труда РБ, центр занятости в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В Министерстве семьи и труда РБ, центре занятости определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего Административного регламента.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство семьи и труда РБ, центр занятости, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа центра занятости, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Министерство семьи и труда РБ, центр занятости принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Министерство семьи и труда РБ, центр занятости принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Министерство семьи и труда РБ, центр занятости отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Министерство семьи и труда РБ, центр занятости вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и

(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства семьи и труда РФ, центра занятости.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства семьи и труда РФ, центра занятости, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления Министерство семьи и труда РФ, центр занятости незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом N 59-ФЗ.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в результате рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации административном и (или) судебном порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения

жалобы

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

Должностные лица Министерства семьи и труда РБ, центров занятости, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, обязаны:

предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомления с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, то есть обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

направить письменный ответ либо ответ в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.10 настоящего Административного регламента.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Министерство семьи и труда РБ, центр занятости обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства семьи и труда РБ, центра занятости, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, ЕПГУ, РПГУ;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства семьи и труда РБ, центра занятости, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб или уполномоченными организациями приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Приложение N 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
населения Республики Башкортостан
по предоставлению государственной
услуги "Содействие гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников"

**СВЕДЕНИЯ
О МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

**РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН И ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ ЦЕНТРЫ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДОВ
(РАЙОНОВ) РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН <*>**

Исключены. - Приказ Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о.

Приложение N 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной
защиты населения Республики Башкортостан
по предоставлению государственной
услуги "Содействие гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ
СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ**

Исключена. - Приказ Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о.

Приложение N 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной
защиты населения Республики Башкортостан
по предоставлению государственной
услуги "Содействие гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ
СОДЕЙСТВИЯ РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ**

Исключена. - Приказ Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Министерства семьи, труда и социальной
защиты населения Республики Башкортостан
по предоставлению государственной

услуги "Содействие гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

Заявление
о предоставлении государственной услуги
содействия в поиске подходящей работы

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

прошу предоставить государственную услугу содействия гражданам в поиске
подходящей работы.

Адрес места жительства (пребывания):

Данные паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его
заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного
гражданина, лица без гражданства (нужное подчеркнуть):

(серия, номер, когда и кем выдан)

Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования:

Номер контактного телефона: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

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

Дата: "___" _____ 20___ г.

(подпись гражданина)

Приложение N 2
к Административному регламенту
Министерства семьи, труда и социальной
защиты населения Республики Башкортостан
по предоставлению государственной
услуги "Содействие гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

Заявление

о предоставлении государственной услуги
содействия в подборе необходимых работников

Я, являющийся _____

(должность, наименование работодателя, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

прошу предоставить государственную услугу содействия работодателям в подборе необходимых работников.

Сведения о работодателе.

Наименование работодателя _____

Организационно-правовая форма: _____

Идентификационный номер налогоплательщика: _____

Основной государственный регистрационный номер, дата выдачи: _____

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

Номер контактного телефона _____

Факс _____

Адрес электронной почты: _____

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД): _____

Дата: "___" _____ 20___ г.

(должность, фамилия, инициалы, подпись руководителя (уполномоченного представителя, действующего на основании доверенности N ___ от _____))

Приложение N 6
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
населения Республики Башкортостан
по предоставлению государственной
услуги "Содействие гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников"

СВЕДЕНИЯ

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

Исключены. - Приказ Минтруда РБ от 20.06.2016 N 574-о.

Приложение N 3
к Административному регламенту
Министерства семьи, труда и социальной
защиты населения Республики Башкортостан
по предоставлению государственной

услуги "Содействие гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

(наименование работодателя)

(адрес местонахождения, проезд, номер телефона)

НАПРАВЛЕНИЕ НА РАБОТУ

(наименование центра занятости)

представляет кандидатуру _____

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

Образование _____

(профессия (специальность), квалификация)

Должность по последнему месту работы _____

Стаж работы по профессии (специальности), в должности _____

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____

(нужное указать)

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

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

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

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
подпись работника центра занятости)

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - 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)

Гражданин от работы отказался в связи с _____

(указать причину)

(наименование работодателя)

"___" _____ 20__ г. _____

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

Приложение N 4
к Административному регламенту
Министерства семьи, труда и социальной
защиты населения Республики Башкортостан
по предоставлению государственной
услуги "Содействие гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

Лист учета посещений и предложений
при содействии гражданам в поиске подходящей работы

Личное дело получателя государственных услуг N _____ от _____

Ф.И.О. (последнее - при наличии), дата рождения _____

Дата посещения	Предложения работы, отметка об отсутствии подходящей работы и др. отметки	Наименование работодателя	Должность, профессия, специальность	Зарботная плата, руб.	Причина отказа гражданина	Отказ работодателя		Оценка работы (подходящая или неподходящая)	Дата следующего посещения	Подпись гражданина	Примечание
						контактный телефон	причина отказа				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение N 5
к Административному регламенту
Министерства семьи, труда и социальной
защиты населения Республики Башкортостан
по предоставлению государственной
услуги "Содействие гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

(наименование центра занятости)

о предоставлении гражданину иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации"

Гражданину _____

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

предлагаются иные государственные услуги в области содействия занятости населения, определенные статьей 7.1.1 Закона Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации":

(должность, фамилия, инициалы, подпись работника центра занятости, дата)

С предложением согласен/не согласен (нужное подчеркнуть)

(фамилия, инициалы, подпись гражданина, дата)

Приложение N 6
к Административному регламенту
Министерства семьи, труда и социальной
защиты населения Республики Башкортостан
по предоставлению государственной

услуги "Содействие гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

(наименование центра занятости)

пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование, по направлению центра занятости, женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством РФ назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

Гражданин (гражданка)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

категория обратившихся: женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятые граждане, которым в соответствии с законодательством РФ назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

а) ознакомлен(а) о реализации отдельных мероприятий в сфере содействия занятости населения в Республике Башкортостан;

(фамилия, инициалы, подпись гражданина (гражданки), дата)

б) направлена к работнику центра занятости, в должностные обязанности которого входит организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению центров занятости для предложения пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование

(должность, фамилия, инициалы, подпись работника центра занятости, дата)

Приложение N 7
к Административному регламенту
Министерства семьи, труда и социальной
защиты населения Республики Башкортостан
по предоставлению государственной
услуги "Содействие гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан о предоставлении
государственной услуги содействия в поиске подходящей
работы

N п/п	Ф.И.О. (последнее - при наличии) гражданина	Дата регистрации заявления гражданина	Дата назначения посещения центра занятости	Согласованные с гражданином дата и время его обращения в центр занятости		Дата посещения гражданином центра занятости	Принятие решения о приеме документов и предоставлении услуги или отказе в приеме документов и предоставлении услуги (указать основания отказа)	Работник центра занятости		Подпись гражданина	Примеча ние
				дата	время			Ф.И.О. (послед нее - при наличии)	подпись		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение N 8
к Административному регламенту
Министерства семьи, труда и социальной
защиты населения Республики Башкортостан
по предоставлению государственной
услуги "Содействие гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников"

(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений работодателей о предоставлении
государственной услуги содействия в подборе необходимых
работников

N п/п	Наименован ие работодател я	Дата регистрации заявления работодател я	Дата назначени я посещени я центра занятости	Согласованные с работодателем дата и время его обращения в центр занятости		Дата посещения работодател я	Принятие решения о приеме документов и предоставлении услуги или отказе в приеме документов и предоставлении услуги (указать основания отказа)	Работник центра занятости		Подпись работодателя или уполномоченног о представителя	Приме чание
				дата	время			Ф.И.О (послед нее - при наличи и).	подпис ь		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

по предоставлению государственной
услуги "Содействие гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РФ от 21.05.2018 N 405-о)

Лист учета предоставления государственной услуги
содействия работодателям в подборе необходимых работников

Наименование работодателя _____
Личное дело получателя государственных услуг (работодателя) N _____ от _____

Согласовано с работодателем:	способ представления и размещения в регистре работодателей сведений о потребности в работниках	
	представление информации о результатах собеседования с гражданами, направленными центрами занятости	
	оформление выданных гражданам направлений на работу с указанием сведений о приеме или отказе в приеме на работу	

Дата	Подбор необходимых работников, предложение перечня кандидатур для самостоятельного отбора работодателем, предложение организовать оплачиваемые общественные работы, организовать временное	Сведения о гражданине, выразившем согласие на передачу персональных данных						Согласование кандидатур граждан, предложений организовать оплачиваемые общественные работы, организовать временное трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, и других		Подпись работодателя или уполномоченного представителя работодателя	Подпись работника ЦЗН, предоставляющего услугу
		Личное дело получателя	Ф.И.О. (после	Должность, профессия,	Опыт и (или)	Квалификация, разряд	Образование, специальность	Отметка о согласии	Причина отказа		

	трудоустройство безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, и другие предложения	государствен ных услуг, гражданина	днее - при наличи и)	специальность	навыки работы						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение N 10
к Административному регламенту
Министерства семьи, труда и социальной
защиты населения Республики Башкортостан
по предоставлению государственной
услуги "Содействие гражданам
в поиске подходящей работы,
а работодателям в подборе
необходимых работников"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства семьи и труда РБ от 21.05.2018 N 405-о)

Перечень кандидатур граждан
для самостоятельного отбора работодателем необходимых работников

Наименование работодателя _____
Личное дело получателя государственных услуг (работодателя) N _____ от _____

N п/п	Сведения о гражданине, выразившем согласие на передачу персональных данных						Результат рассмотрения работодателем кандидатур граждан
	Личное дело получателя государственных услуг, гражданина	Ф.И.О. (последне е - при наличии)	Должность, профессия, специальность	Опыт и (или) навыки работы	Квалификация, разряд	Образование, специальность	
1	2	3	4	5	6	7	8